

NOTA DEL 26 de Febrero de 1982.-

V I S T O :

Lo contenido en nota de referencia, presentado por la Super<sup>vis</sup>ora General Sra. J. Elda Jara de Sotomayor en la que presenta el Pro<sup>y</sup>ecto de Reglamento para las Escuelas Pre-Primarias y Primarias de este Organismo, para su aprobación;y

CONSIDERANDO:

Que la Supervisión General de Escuelas solicita la aproba<sup>ci</sup>ón de la nueva reglamentación con las normas que regirán la activida<sup>s</sup>des de las Escuelas Pre-Primaria<sup>s</sup> y Primarias;

Que el mencionado Reglamento es indispensable para el nor<sup>mal</sup> desenvolvimiento de los establecimientos dependientes de este Orga<sup>n</sup>ismo;y

POR ELLO:

LA INTERVENTORA DEL CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

R E S U E L V E :

ART.1º.- APROBAR el Reglamento de las Escuelas Pre-Primarias y Prima<sup>rias</sup> dependiente del Consejo General de Educación , que corre adjunto y forma parte de la presente Resolución, disponiendo su / vigencia a partir del período lectivo 1982.-

ART.2º.- GIRAR a Supervisión General de Escuelas y demás Oficinas que correspondiere, para su conocimiento y efectos.-

ART.3º.- REGISTRAR, copiar, cumplido archivar.-

E.R.G.S.

CIPRIANO SANZ  
SECRETARIO GRAL. ADMINISTRATIVO  
CONSEJO GENERAL EDUCACION



CORINA A. ETCHEGOIN DE OHARRIZ  
INTERVENTORA  
CONSEJO GENERAL DE EDUCACION



# TITULO I

## DE LAS ESCUELAS



**Art. 1º.-** Las escuelas pre-primarias y primarias dependientes del Consejo General de Educación, serán organizadas de la siguiente forma:

### a) ESCUELAS PRE-PRIMARIAS

- I) ESCUELA JARDIN DE INFANTES ( 4 ó 6 más secciones)
- II) SECCION DE JARDIN DE INFANTES ANEXA A ESCUELA PRIMARIA. (menos de 4 secciones)

### b) ESCUELAS PRIMARIAS

- I) COMUNES
- II) JORNADA COMPLETA (con y sin internado)  
Graduación: 1º; 2º; 3º; 4º; 5º; 6º y 7º grados.-
- III) PARA ADOLESCENTES Y ADULTOS.-

#### SECCIONES

#### EQUIVALENCIA EN GRADOS

- |                       |                  |
|-----------------------|------------------|
| 1a. Sección . . . . . | 1º y 2º grados.- |
| 2a. Sección . . . . . | 3º y 4º grados.- |
| 3a. Sección . . . . . | 5º grado.-       |
| 4a. Sección . . . . . | 6º grado.-       |
| 5a. Sección . . . . . | 7º grado.-       |

### IV) DE EDUCACION ESPECIAL

- 1) ESCUELAS DE EDUCACION ESPECIAL
- 2) SECCIONES DE GRADOS ANEXOS A ESCUELAS COMUNES

#### MODALIDADES

- 1) DISCAPACITADOS MENTALES
- 2) DISCAPACITADOS SENSORIALES (sordos, e hipoacúsicos, ciegos y / amblopes)
- 3) DISCAPACITADOS FISICOS- Orgánicos funcionales
- 4) DISCAPACITADOS SOCIALES

**Art. 2º.-** Para su funcionamiento independiente los grados o secciones de deberán contar con la siguiente inscripción de alumnos:

### a) JARDIN DE INFANTES

- I) URBANA: MINIMO: 20 alumnos - MAXIMO: 25 alumnos
- II) ALEJADA DEL RADIO URBANO:

DESFAVORABLE- MUY DESFAVORABLE E INHOSPITA- MINIMO: 15 alumnos /  
MAXIMO: 25 alumnos.

### b) ESCUELAS PRIMARIAS

#### I) COMUNES Y DE JORNADA COMPLETA

- 1) URBANAS
- 2) ALEJADAS DEL RADIO URBANO: 1º a 3º: MINIMO: 20 alumnos; MAXIMO: 30 alumnos.  
4º a 7º: MINIMO: 15 alumnos; MAXIMO: 30 alumnos.-

////



////

3) DE UBICACION DESFAVORABLE- MUY DESFAVORABLE E INHOSPITA:

De 1° a 3° Grado: MINIMO: 20; MAXIMO: 30

De 4° a 5° Grado: MINIMO: 15; MAXIMO: 25

De 6° a 7° Grado: MINIMO: 10; MAXIMO: 25

II) PARA ADOLESCENTES Y ADULTOS

De 1ra. a 3ra. Sección - MINIMO: 10 - MAXIMO: 25

De 4ta. a 5ta. Sección - MINIMO: 15 - MAXIMO: 25

III) DE EDUCACION ESPECIAL:

1) DISCAPACITADOS MENTALES - MINIMO: 8 - MAXIMO: 15

2) DISCAPACITADOS SENSORIALES - MINIMO: 4 - MAXIMO: 10

3) DISCAPACITADOS FISICOS: - MINIMO: 4 - MAXIMO: 10

4) DISCAPACITADOS SOCIALES: - MINIMO: 15 - MAXIMO: 20

5) ESCUELA HOSPITALARIA

Carácter individual: MINIMO: 4 - MAXIMO: 10

Carácter Grupal: MINIMO: 4 - MAXIMO: 15

6) ESCUELA DOMICILIARIA: MINIMO: 4 - MAXIMO: 8

Los casos especiales serán resueltos por el Consejo General de Educación.

Art. 3º.- El local escolar no podrá ser ocupado para fines que no respondan a los específicos de la escuela. Las situaciones especiales serán resueltas por el Supervisor General.

Art. 4º.- Las escuelas serán numeradas correlativamente y además se le impondrá un nombre, de conformidad con las normas establecidas en la reglamentación para la nominación de escuelas.

Art. 5º.- El destino de los ambientes del edificio escolar será el que expresamente determine el plan del edificio.

Art. 6º.- Cuando no se haya determinado o ésta resultase dudosa, el destino de los ambientes se ajustará a las siguientes normas, aplicables también a los edificios particulares ocupados por escuelas oficiales

a) La parte mas importante del edificio, la más iluminada y ventilada será destinada para aulas;

b) En la distribución de aulas se destinarán las más espaciales a los primeros grados, salvo que la concurrencia de alumnos de los grados superiores exija mayor espacio.

c) Las dependencias destinadas para la Dirección se determinarán de acuerdo con las posibilidades del edificio, sin merma de las necesidades que demande la atención de alumnos.

Art. 7º.- En la vivienda destinada al Director, sólo podrán habitar el Director o la Directora, su cónyuge, sus hijas y hermanas solteras, sus hijos menores, los padres de la Directora soltera o viuda y los hermanos menores a su cargo, siempre que la capacidad del local lo permita.

Podrán también, habitar los maestros que tuvieren dificultad para conseguir alojamiento, siempre que ello sea posible y no afecte la independencia del grupo familiar del Director.

////



Art. 8º.- El Director que no viviera en el edificio destinado a su vivienda, no podrá hacer uso del mismo, para fines que no sean contemplados en la reglamentación, salvo expresa autorización de la Superioridad.

Art. 9º.- Diariamente se practicará el barrido y la limpieza del local escolar, antes o después de las horas de clases. Los pisos de las aulas deberán ser lavados y desinfectados por lo menos semanalmente. Los demás componentes (Paredes, aberturas, mobiliario, etc.) se mantendrán en condiciones higiénicas y su limpieza se practicará de acuerdo con las necesidades. En el receso escolar de invierno se efectuará limpieza integral.

Art. 10º.- Los locales escolares deberán mantener permanentemente aspecto agradable, limpios y ornamentación adecuada.

Art. 11º.- En los locales compartidos con otras escuelas la responsabilidad de mantenimiento será conjunta.

## TÍTULO II

### DE LOS DIRECTORES

Art. 12º.- El Director será responsable de la marcha general del establecimiento a su cargo. Su competencia técnica-didáctica contemplará las operaciones de: Programar, Organizar, Conducir, Coordinar y Supervisar e instrumentará los medios tendientes a lograr un adecuado control del funcionamiento general del establecimiento.

Art. 13º.- Bajo su dependencia inmediata estará todo el personal de la escuela.

Art. 14º.- El Director responderá por los bienes muebles e inmuebles que de la escuela fueren confiados y mantendrá actualizado el inventario de existencia.

Art. 15º.- Serán funciones del Director:

- a) Organizar el funcionamiento total del establecimiento.
- b) Organizar los turnos del Cuerpo Directivo de la siguiente manera:

#### I) ESCUELA PRIMERA CATEGORIA (con 2 vicedirectores)

- 1) DIRECTOR: Turno mañana y/o tarde con horario completo.
- 2) VICEDIRECTORES: Turno mañana horario completo.  
Turno tarde horario completo.

#### II) ESCUELA DE PRIMERA CATEGORIA (con 1 vicedirector y 2 turnos)

- 1) DIRECTOR: Turno mañana y/o tarde con horario completo.
- 2) VICEDIRECTOR: Turno opuesto al Director con horario completo.

#### III) ESCUELA DE PRIMERA CATEGORIA (con 1 Vicedirector y 1 turno)

- 1) DIRECTOR: En el turno que funciona la escuela con horario completo.
- 2) VICEDIRECTOR: En el turno que funcione la escuela.

#### IV) ESCUELA DE SEGUNDA CATEGORIA (con dos turnos)

- 1) DIRECTOR: Turno mañana y/o tarde con horario completo o parcial en ambos turnos.

#### V) ESCUELA DE SEGUNDA CATEGORIA (con 1 turno)

- 1) DIRECTOR: En el turno que funcione la escuela con horario completo.



////

VI) ESCUELA DE TERCERA CATEGORIA ( Con 2 turnos)

- 1) DIRECTOR: En el turno que atienda alumnos con horario // completo.

VII) ESCUELA DE TERCERA CATEGORIA ( Con 1 turno)

- 1) DIRECTOR: En el turno que funciona la escuela con horario completo.

VIII) ESCUELA DE CUARTA CATEGORIA

- 1) DIRECTOR: En el turno que funciona la escuela con horario completo.

La Dirección de los establecimientos que funcionan en otros / turnos, adecuarán la función del cuerpo directivo, de acuerdo con el desarrollo de los mismos.

c) Instruir al personal de su dependencia sobre sus deberes y atribuciones.

d) Controlar el cumplimiento de las obligaciones específicas de cada personal bajo su dependencia y hacer que se respeten sus derechos.

e) Asesorar sobre la orientación que se deberá imprimir a la enseñanza, de conformidad con las instrucciones emanadas de la Superioridad a través de Circulares Internas y/o reuniones de personal.

f) Cumplimentar los informes que le sean requeridos por autoridad competente.

g) Solicitar autorización, por vía jerárquica, para la aplicación de normas no contempladas y que a su juicio beneficien al desarrollo de las actividades escolares.

h) Distribuir los grados de acuerdo con las aptitudes de cada Maestro.

i) Disponer, a solicitud del interesado, el cambio de turno de los maestros, siempre que mediaren razones justificadas y no afecte el normal desarrollo de las actividades de la escuela, debiendo notificar de ello a la Superioridad.

j) Autorizar la permuta de turnos que soliciten los maestros, siempre que no se oponga a los fundamentos de la dirección para el cumplimiento de lo establecido en el inciso h), Autorizada la permuta, deberá comunicarse a la Superioridad.

k) Dar cuenta de inmediato al Supervisor Escolar de la Zona todo / hecho extraordinario ocurrido en la escuela, sin perjuicio de las determinaciones de emergencia que deba asumir y de la intervención que debiera / dar a los funcionarios correspondientes según la naturaleza del caso.

l) Cumplimentar la labor administrativa determinada en la reglamentación vigente.

m) Asistir a las reuniones de Directivos que convoque la Superioridad.

n) Calificar anualmente al Personal bajo su dependencia.

o) Organizar y asesorar la Cooperadora Escolar.

p) Presentarse en el establecimiento, 10 minutos antes del toque de llamada.

q) Si no mediare convocatoria de la Superioridad por razones de // servicios deberá estar presente 5 días antes de la iniciación de las clases.

////



DE LOS VICEDIRECTORES



Art. 16º.- El Vicedirector será responsable ante la Dirección de la marcha general del turno a su cargo. Su competencia es secundar / al Director en toda la tarea orgánico-administrativa y técnico-pedagógico.

I) Serán funciones del Vicedirector:

- a) Asumir la conducción total del establecimiento por ausencia del Director, cualquiera sea la causa.
- b) Impartir instrucciones y directivas al personal de su // turno, a través de Circulares Internas previa vista de / la Dirección.
- c) Visitar asiduamente (por lo menos tres veces al año) cada grado para controlar la marcha de la enseñanza, dar / directivas y dejar constancia en el registro de actuación profesional del respectivo maestro en forma sintética y objetiva, constancias válidas para la calificación anual, atendiendo paulatina o simultáneamente a todos los rubros de la Hoja de Concepto Profesional.
- d) Proponer a la Dirección la distribución de grados a los maestros de su turno.
- e) Realizar reuniones de personal para tratar temas determinados por la Dirección u otros que por su naturaleza sean específicos de su turno.
- f) Dar cuenta de inmediato a la Dirección todo hecho extraordinario ocurrido en la escuela.
- g) Hallarse presente en el establecimiento diez (10) minutos antes de la hora de llamada.
- h) Si no mediare convocatoria de la Superioridad por razones de servicio deberá estar presente cinco (5) días hábiles antes de la iniciación de las clases.

T I T U L O    I I I

DE LA DOCUMENTACION DE LA DIRECCION

Art. 17º.- La Dirección de los establecimientos del nivel primario deberán cumplimentar para el funcionamiento administrativo, la documentación que se detalla:

- I)
  - a) Registro de Inscripción (Planilla de empadronamiento).
  - b) Libro de Asistencia del Personal y Alumnos.
  - c) Inventario.
  - ch) Asientos de Supervisión.
  - d) Copiador de notas.
  - e) Reuniones de personal docente. De Servicios.
  - f) De Sueldos.
  - g) Circulares Internas.
  - h) Iniciativas.
  - i) Distribución de útiles.
  - j) Asientos de Actuación Profesional del Personal.
  - k) Legajo de Actuación Profesional del Personal.
  - l) Horarios generales.
  - li) Libro histórico del establecimiento.
  - m) Toda otra documentación que estime conveniente para el // mejor manejo administrativo.
- II) La confección de la documentación de la Dirección se efectuará de la siguiente manera:
  - a) REGISTRO DE INSCRIPCION: Será confeccionado con los da-

/////



///////

tes de los alumnos requeridos por la forma habilitada para ello.-

- b) LIBRO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DOCENTE Y ALUMNOS: Se confeccionará en un libro tamaño oficio foliado correlativamente. En la primer carilla, sin folio, se consignará una leyenda de apertura en la que consten: número de fs. útiles, destino de las mismas, lugar, fecha, firma aclarada del Director que inicia y sello del establecimiento. A partir de la foja N° 1 quedará registrada la asistencia diaria del personal docente y alumnos por turno de acuerdo con los siguientes detalles: fecha y estado del tiempo; a continuación un rayado básico que contenga: 1) Cargo o Sección de Grado del Docente. 2) Firma del Docente. 3) Hora de llegada. 4) Alumnos inscriptos. 5) Alumnos presentes. 6) Observaciones. Durante el primero y segundo recreo, cada docente consignará los datos referidos a su grado en los casilleros N° 4 y 5.-

En el casillero "Observaciones" se consignarán las ausencias, tardanzas, licencias, etc., también actos internos y públicos realizados. En el lugar de la firma del docente ausente, se consignará su nombre en rojo.

- c) INVENTARIO: Se registrarán todos los bienes permanentes del establecimiento conforme lo determinado por la "Sección" específica, ajustada a los formularios que la misma provee al efecto.-

- ch) ASIUNTOS DE SUPERVISION: Se habilitará una carpeta para archivar, foliados, los formularios pertinentes que serán cumplimentados por el Supervisor Escolar.-

- d) COPIADOR DE NOTAS: Se habilitará una carpeta para el archivo de los duplicados de las notas remitidas numeradas correlativamente, o en su defecto, un libro copiador.

- e) REUNION DE PERSONAL: El libro al efecto guardará las características enunciadas en el primer párrafo del // texto referido al "Libro de Asistencia...".-

La confección del acta, a cargo de un docente que oficiará de secretario, será encabezada con la redacción de estilo, consignándose a continuación el temario, el que será respetado en su totalidad y orden, concluyéndose con "Varios" si fuere necesario.-

El texto del desarrollo de la reunión consistirá en // una síntesis conceptual de las conclusiones de cada tema tratado.

El acta será suscripta por todos los presentes y los ausentes se notificarán a su presentación, indicando fecha.

- f) DE SUELDOS: Se archivará la copia de la planilla de // sueldo que provee la Tesorería del Consejo General de Educación.-

- g) CIRCULARES INTERNAS: Por su contenido eminentemente // técnico, su texto será redactado indefectiblemente por los directivos; en caso de ser redactado por el Vicedirector, lo hará con el V°B° del Director.

- h) INICIATIVAS: Habilitado un libro al efecto, preferentemente de las características enunciadas en el primer // párrafo del "Libro de Asistencia" las propuestas serán registradas por orden de presentación, consignándose como mínimo los siguientes detalles: 1) Iniciativa. 2) Presentada por: Apellido y nombre, cargo, grado, turno, etc.- 3) Tiempo estimativo o fecha de realización. 4) Firma de quien presenta la iniciativa.

////////



5) Autorización para su realización: SI - NO. 6) Firma de la autoridad directiva autorizante. 7) Evaluación: // (se anotarán detalles de su concreción, en término, con tiempo adicional, no realizada y por qué, apreciación / de resultados, etc.). 8) Firma del Director.-

Antes de registrar una nueva iniciativa se dejará el espacio suficiente para completar los pasos de la anterior. La Dirección dará a conocer, cada iniciativa presentada, a todo el personal del establecimiento con el fin de favorecer su realización.-

i) DISTRIBUCIÓN DE UTILES: Serán archivados trimestralmente los resúmenes presentados por cada Maestro de Grado.-

j) ASIENTOS DE ACTUACION PROFESIONAL: Cada docente poseerá un cuaderno foliado, iniciado con una leyenda de apertura suscripta por autoridad escolar, firma, aclaración y sello. Los primeros folios se destinarán a detallar los datos personales (apellido y nombre, número de documento, fecha de nacimiento, nacionalidad, estado civil, etc) y profesionales (título para el cargo, número de registro, promedio general, año de egreso, establecimiento / que le expidió, otros títulos, fecha de ingreso en la / docencia, fecha de ingreso como titular, expte., Resolución, ascensos, etc. Serán temas a registrar, sintéticamente, los motivados por la actuación del docente en // concordancia con los puntos a calificar que constan en la hoja de Concepto Profesional y todo otro que brinde la oportunidad de reflejar la carrera desarrollada por / el titular del registro. Se incluirá además una síntesis resultante de la aplicación del formulario de supervisión a nivel aula. Como cierre se transcribirá el "Resumen" del Concepto Profesional obtenido.-

k) LEGAJO DE ACTUACION PROFESIONAL: Acumularán toda la documentación del docente referida a su situación de revista y cambios posteriores de la misma, licencias y ausencias. Todos los documentos valorables del docente. Incluye el Cuaderno de Actuación Profesional del Docente.-

l) HORARIOS GENERALES: Se realiza una vez en el año.-

11) LIBRO HISTORICO: Guardará las características enunciadas en el primer párrafo del "Libro de Asistencia...". En / él se debe consignar únicamente los hechos o situaciones trascendentales. Inauguración de la Escuela. Impresión / de nombre. Inauguración nuevo edificio o ampliaciones // significativas. Visitas de altas autoridades nacionales y provinciales o personalidades destacadas del ámbito / provincial o nacional, etc.-

m) Los elementos determinados por la Dirección para el mejor manejo administrativo serán diagramados según su // destino y funcionalidad.-

#### C A P I T U L O IV

#### DE LOS MAESTROS DE GRADO

Art. 18°.- Corresponde al maestro:

I.- El cumplimiento de las siguientes normas:

a) Presentarse al establecimiento tres (3) días hábiles an

////////



////////

- tes de la iniciación de clases, salvo que mediare convocatoria expresa por razones de servicio.
- b) Asistir puntualmente a la escuela, conforme con el horario establecido diez minutos antes de la iniciación de tareas.
  - c) Concurrir a los actos oficiales dispuestos por la Superioridad, así como a las reuniones internas que disponga la Dirección, debiendo firmar el Libro respectivo de Asistencia cuando así se dispusiere.
  - d) Cumplir las disposiciones de la Dirección.
  - e) Propender constantemente a la regularización de la asistencia en sus respectivos grados, haciendo conocer inmediatamente a la Dirección toda irregularidad al respecto, proponiendo soluciones.
  - f) Desempeñar dentro y fuera del establecimiento las misiones que la Dirección le encomienda, siempre que esté relacionada con la enseñanza, beneficie a la escuela o responda a directivas de la Superioridad.
  - g) Comunicar por escrito a la Dirección las inasistencias en que incurra solicitando la justificación de las mismas si fueran por causas atendibles, teniendo en cuenta que no es derecho a faltar el que le otorga el Reglamento, sino facultad acordada a la Dirección para justificar o no dos inasistencias por mes, hasta 6 por año calendario. (Régimen de Permisos y Licencias).
  - h) Asumir la responsabilidad, del éxito o fracaso de la enseñanza del grado a su cargo.
  - i) Permanecer en la escuela durante toda la jornada de labor que le corresponda, aunque no estén obligados a permanecer en el aula durante las clases del Maestro Especial.
  - j) Conocer, cumplir y hacer cumplir en cuanto de él dependa, las reglamentaciones vigentes.
  - k) Cumplimentará la siguiente documentación del grado:
    - 1) REGISTRO DE GRADO O SECCION: Confeccionado en el documento provisto al efecto y conforme con las instrucciones en él impresas, será hecho con prolijidad, sin raspaduras ni enmiendas. Presentará a la Dirección mensualmente firmado y con el resumen correspondiente. Registrará bimestralmente las calificaciones obtenidas por sus alumnos y anualmente las promociones de los mismos.
    - 2) PLANIFICACIONES: Carpeta: contemplará las determinaciones establecidas por la Superioridad y comprenderá básicamente los siguientes aspectos:
      - a) Objetivos de la Unidad Escolar.
      - b) Objetivos del grado.
      - c) Distribución Cronológica semanal.
      - d) Horario del grado.
      - e) Plan anual a nivel de aula, de materia o asignatura y/o áreas de conocimientos.
      - f) Planificación diaria o de clase.
      - g) Carpeta o cuaderno de ejercicios.Los documentos a), b), c), d) y e) serán encarpetados en un solo cuerpo, los restantes en forma individual. Poseerá además copia de la distribución de actividades fijadas por el Calendario Escolar.
    - 3) BOLETIN DE CALIFICACIONES: Será confeccionado en el formulario provisto al efecto, debiendo registrar los da-

////////



tos del establecimiento y del alumno. Se calificará bimestralmente por asignatura y área de conocimiento de acuerdo con la siguiente escala: Insuficiente (I); Aprobado (A); Bueno (B); Distinguido (D) y Sobresaliente (S), correspondiendo una equivalencia numérica de 1 a 5 respectivamente, la que será utilizada únicamente para obtener el promedio final a efectos de determinar promociones.

El Boletín será entregado, al finalizar cada período calificable, previo VºBº de la Dirección, al padre, tutor, encargado o persona mayor autorizada, para su notificación.

4) DOCUMENTACION DEL ALUMNO: Una vez constatado por el /// Maestro y anotados los datos en las planillas respectivas, serán devueltos al alumno.

5) CONTROL DE DISTRIBUCION DE UTILES: Registrará las entregas y elevará un Resumen a la Dirección trimestralmente para su archivo.

Art. 19º. Las escuelas primarias y pre-primarias, dependientes del Consejo General de Educación, podrán tener colaboradores del cuerpo directivo, con la denominación de "Apoyo Administrativo", en un número // que se determinará de acuerdo con la categoría de la escuela.

a) ESCUELAS PRIMARIAS COMUNES Y ESPECIALES:

I) Primera Categoría: Que funciona como Escuela Cabecera: 2 (dos) por turno, siempre que el número de escuelas dependientes sea de veinte (20) o más. En caso contrario: 1 (uno) por turno.

II) Primera Categoría: 1 (uno) por turno, siempre que el número de // secciones de grados fuera menor de treinta y seis (36); en caso // contrario, 2 (dos) por turno, si no contare con auxiliares.

III) Segunda Categoría: Que funcionen como Escuela Cabecera: 1 (uno) // por turno.

IV) Segunda y Tercera Categoría: No les corresponde "Apoyo Administrativo", pero si tuvieran personal en situación pasiva por pérdida de sus condiciones psicofísicas, admitirán 1 (uno) por escuela.

b) ESCUELAS PRE-PRIMARIAS Y PRIMARIAS PARA ADOLESCENTES Y ADULTOS:

I) Primera Categoría: 1 (uno) por escuela.

II) Segunda y Tercera Categoría: No les corresponde "Apoyo Administrativo", pero si tuvieran personal en situación pasiva por pérdida de sus condiciones psicofísicas, admitirán 1 (uno) por escuela.

Art. 20º. Las designaciones y remociones del docente en servicio activo, en las funciones de Apoyo Administrativo, son facultades exclusivas del Director del establecimiento.

Art. 21º. Las funciones de Apoyo Administrativo, no implican mayor jerarquía.

Art. 22º. El personal de Apoyo Administrativo, al margen de sus tareas específicas en la Dirección, deberá atender los grados que // transitoriamente queden sin maestro. En el caso de docentes en situación pasiva lo harán en la medida que su salud lo permita.

Art. 23º. La Dirección del Establecimiento determinará las tareas que // realizará el personal de Apoyo Administrativo. Para los docentes en situación pasiva las adecuará a sus condiciones de salud.

////////



///////

Art. 24°.- Independientemente del número de docentes de Apoyo Administrativo que corresponda al establecimiento, podrán prestar servicios los que estén en situación pasiva, hasta 1 (uno) por turno en las de primera categoría.-

Art. 25°.- El personal de Apoyo Administrativo (en situación pasiva), cumplirá como jornada de labor, la correspondiente al turno escolar respectivo.

Art. 26°.- El personal que se desempeñe en situación pasiva por pérdida / de las condiciones psico-físicas para el servicio activo, cumplirá como jornada de labor seis (6) horas.-

Art. 27°.- El personal en situación pasiva que acumule cargo, cumplirá la jornada de labor de once (11) horas.-

Art. 28°.- El personal en situación pasiva que exceda los topes indicados para cada escuela, será reubicado mientras exista tal situación, en otros establecimientos u organismos técnicos, en iguales turnos, ubicación y escalafón.

El personal en situación pasiva, de las escuelas para Adolescentes y Adultos, cumplirá una jornada de labor de tres (3) horas y media.

El personal adscripto cumplirá el horario administrativo y se / registrará por el régimen de permisos y licencias para la Administración Pública Provincial, sin que por ello pierdan su condición de docentes.-

El personal en Comisión de Servicio cumplirá el horario fijado por la autoridad competente de acuerdo con la tarea para la que ha sido / comisionado.

El personal adscripto o en comisión de servicio que en su escuela de origen cobre bonificación por zona, dejará de percibir tal bonificación mientras dure su adscripción o comisión.-

Art. 29°.- Los auxiliares de Dirección (personal docente en situación pasiva por pérdida de sus condiciones psico-físicas para el servicio activo) deberán cumplir sus servicios, en todos los casos en el mismo escalafón de su titularidad, no permitiéndose en consecuencia, el pase de un escalafón a otro.

Art. 30°.- El personal de Apoyo Administrativo y el Auxiliar de Dirección en situación pasiva, concurrirán a los actos oficiales dispuestos por la Superioridad, como así también a los actos o reuniones internos que disponga la Dirección.-

## TÍTULO VI

### DE LOS ALUMNOS

#### DE LAS ESCUELAS PRIMARIAS COMUNES

Art. 31°.- La obligación escolar, a los efectos de la inscripción, comenzará al cumplir los seis (6) años, en el nivel primario. Podrán inscribirse en primer grado los que cumplan seis (6) años al 30 de junio del año de ingreso.

Los alumnos que superen la edad tope obligatoria, podrán continuar su escolaridad en escuelas comunes hasta terminar el nivel primario, siempre que (en forma prioritaria y excluyente):

- a) No existan en la localidad escuelas primarias para Adolescentes y Adultos.
- b) Sus condiciones psico-físicas no afecten el normal desarrollo de la / actividad integral del grado que cursa.

///////



Art. 32°.- La inscripción de alumnos se realizará anualmente en los locales escolares, durante los tres (3) días hábiles anteriores a la fecha fijada para la iniciación de las clases, a cuyo efecto cada escuela abrirá un registro de inscripción.-

Art. 33°.- Los padres, tutores o encargados de los niños en edad escolar solicitarán inscripción presentando la siguiente documentación:

- a) Partida de nacimiento, cuando solicitare inscripción por primera vez en el establecimiento o la hubiera retirado en el año escolar anterior.
- b) Certificado de promoción (boletín de calificaciones) para todos los grados, excepto el primero.
- c) Certificado de vacunas, conforme con las determinaciones de Salud Pública.

La falta de alguno de los documentos mencionados no impedirá la inscripción del aspirante, pero deberá ser satisfecho en el plazo otorgado por la Dirección para su tramitación.

Art. 34°.- Los alumnos concurrirán a la escuela con algunos minutos de anticipación respecto a la hora establecida para la iniciación de las actividades (días de clases, actos patrióticos y otras actividades que por razones de programación deba cumplir).-

Art. 35°.- Las ausencias y las llegadas tarde reiteradas, serán puestas en conocimiento de los padres, tutores o encargados para su justificación.-

Art. 36°.- La no admisión del alumno, por tardanzas reiteradas e injustificadas, será recurso extremo para obtener su puntualidad; previamente deberán agotarse las posibilidades correctoras del incumplimiento. La no admisión del alumno, implicará inasistencia injustificada.-

Art. 37°.- El alumno que incurra en 30 (treinta) inasistencias injustificadas continuas o discontinuas durante el año lectivo, quedará en situación de LIBRE, que significará la pérdida del año escolar.-

Art. 38°.- Procederá la reincorporación del alumno declarado LIBRE por inasistencias injustificadas, previa solicitud por escrito del padre, tutor o encargado, la que será considerada por una JUNTA DE REINCORPORACION, constituida por:

- a) El Director del Establecimiento.
- b) El Vicedirector del turno al que concurría el alumno (en su defecto, un Maestro de Grado del mismo turno).
- c) El Maestro del alumno.

Art. 39°.- En el supuesto de autorizarse la reincorporación, el alumno tendrá a su favor un margen de solamente 20 (veinte) inasistencias injustificadas y en el caso de incurrir en ellas, quedará nuevamente en situación de LIBRE.

Art. 40°.- Se admitirá una nueva solicitud de reincorporación, correspondiendo en el caso, la aplicación de lo prescripto en el Art. 38°.-

Art. 41°.- En el supuesto de autorizar la nueva reincorporación, se otorgará al alumno un margen de 10 (diez) inasistencias injustificadas y en el caso de volver a incurrir en ellas, quedará nuevamente en situación de LIBRE en forma definitiva, implicando ello la pérdida absoluta del derecho a la promoción al grado inmediato superior.

Art. 42°.- Se recomienda a los Directores y Maestros de Grado, para que la justificación de las inasistencias y tardanzas de los alumnos, sea la consecuencia de causales verdaderamente atendibles, ya que la justificación indiscriminada de las mismas provocaría la desvirtuación del presente régimen.-





//////////

Art. 43°.- Los alumnos deberán asistir a la escuela convenientemente aseados y podrán ser revistados por su Maestro, antes de la iniciación de la clase, toda vez que lo creyera necesario.-

Art. 44°.- El alumno deberá concurrir a la escuela con guardapolvo o delantal de color blanco. Ocasionalmente y por causas de fuerza mayor, podrá admitírsele para que concorra con otra vestimenta, que debe estar compuesta por ropa sencilla. Esta exigencia, en zonas rurales queda supeditada a las posibilidades económicas del medio.-

Art. 45°.- Los alumnos deberán observar las normas de convivencia y buen comportamiento dentro y fuera del establecimiento.-

Art. 46°.- En los casos que el alumno incurra en falta de comportamiento, el Maestro de Grado con intervención de la Dirección del establecimiento procederá, de acuerdo con la gravedad de la falta cometida, de la siguiente manera:

- a) Advertencia al alumno en privado.
- b) Comunicación al padre, tutor o encargado.
- c) Por reiteración de faltas o gravedad de las mismas, sin que se consiga corrección del comportamiento del alumno, procederá su derivación a Servicios Especiales.-



Art. 47°.— Para esta modalidad, procede la inscripción de alumnos que hayan cumplido 14 (catorce) años de edad. Los alumnos menores de 14 años, que por razones laborales no puedan concurrir a las Escuelas Primarias Comunes, podrán hacerlo en esta modalidad previa presentación de la constancia de trabajo con determinación de horario y la autorización del padre, tutor o encargado.—

Art. 48°.— La inscripción de alumnos se realizará de conformidad con lo establecido en el Art. 32°.—

Art. 49°.— Se determina que el alumno, hasta la edad de 21 años, deberá ser representado ante las autoridades de la escuela, por el padre o tutor. De mas edad, no tendrá necesidad de ello.—

Art. 50°.— El padre o tutor del alumno, o el alumno por sí mismo, según corresponda, solicitará su inscripción, presentando la siguiente documentación:

- a) Documento legal de identidad (Cédula de Identidad - Documento Nacional de Identidad - Libreta de Enrolamiento o Libreta Cívica).—
- b) Boletín de calificaciones del curso escolar anterior, excepto cuando se trate de inscripción en la Primera Sección.—
- c) Certificados de Vacunas, que establezca la autoridad sanitaria.—

La falta de algunos de estos documentos, no impedirá la inscripción del aspirante, pero deberán ser satisfechos en el plazo otorgado por la Dirección.

Art. 51°.— Para esta modalidad, son de aplicación las prescripciones establecidas en los artículos 34°, 35°, 36°, 37°, 38°, 39°, 40°, 41°, 42° y 43° de este Título.—

Art. 52°.— La indumentaria de los alumnos, deberá ser de líneas sencillas y sobrias.—

Art. 53°.— El alumno deberá observar buen comportamiento dentro y fuera del establecimiento.—

Art. 54°.— El alumno que incurra en falta de comportamiento se hará pasible de las siguientes sanciones según la gravedad de la falta cometidas:

- a) Advertencia.—
- b) Reprensión en privado.—
- c) Comunicación al padre o tutor, en su caso.—
- d) Suspensión de hasta 3 (tres) días.—
- e) Expulsión.—

La sanción prevista en el inciso e), procederá cuando se hayan agotado todos los medios de prevención y persuasión y no se consiga el mejoramiento de la conducta del alumno, o cuando su comportamiento constituyera un grave problema para la actividad escolar, o que tuviese hábitos viciosos graves, que pudieran cundir como mal ejemplo en el alumnado.— También será aplicable cuando cometiera actos que atenten contra la moral o el respeto que debe al Personal del establecimiento, que afecten gravemente al patrimonio de la Escuela o signifiquen menoscabo para con la Patria y sus símbolos.—

Art. 55°.— En la aplicación de la sanción prescripta en el inciso e), del artículo anterior, se determinará, según la gravedad de la causa, si la "expulsión" será definitiva o transitoria, en esta última instancia, deberá establecerse el término de la sanción.—

Art. 56°.— Las ausencias del alumno determinadas por la aplicación de la sanción prevista en el inciso d) serán consideradas como inasistencias injustificadas.—

////////



////////

Art. 57°.- Las sanciones previstas en los incisos a), b) y c), serán aplicadas por el Maestro del alumno que comete la falta y serán irrecurribles.-

La sanción del inciso d), por el Director del establecimiento, también // con carácter de irrecurrible.-

La sanción del inciso e) por el Director del establecimiento, con apelación ante el Supervisor General de Escuelas, quién resolverá en definitiva previo dictamen del Supervisor Escolar que corresponda.-

## T I T U L O VII

### DEL REGIMEN DE CALIFICACIONES - PROMOCION - EXAMENES COMPLEMENTARIOS

#### Y LIBRES

(De los Lineamientos Curriculares del Nivel Primario)

Art. 58°.- Las calificaciones que se otorguen a los alumnos, estarán representadas por los siguientes conceptos:

INSUFICIENTE (I) = 1 punto

APROBADO (A) = 2 "

BUENO (B) = 3 "

DISTINGUIDO (D) = 4 "

SOBRESALIENTE (S) = 5 "

El valor numérico asignado a cada Concepto, tiene como única finalidad, permitir la obtención del promedio que determinará la CALIFICACION DEFINITIVA de las asignaturas y/o áreas del plan de estudios, y no debe ser transmitida al alumno.-

Art. 59°.- La promoción del alumno, se efectuará sobre la base de la CALIFICACION DEFINITIVA obtenida en cada asignatura y/o área y de acuerdo con la situación que determinen las siguientes alternativas:

#### a) PRIMER CICLO DE ESCUELAS PRIMARIAS COMUNES

I) APROBADO: El que resultare con calificación definitiva de APROBADO - BUENO - DISTINGUIDO O SOBRESALIENTE, y que no haya merecido la calificación de INSUFICIENTE en el último bimestre, en ninguna de las asignaturas y/o áreas de conocimiento, correspondiendo su promoción al grado inmediato superior.-

II) APLAZADO: El que resultare con calificación definitiva de INSUFICIENTE, o haya merecido la calificación de INSUFICIENTE en el último bimestre en cualesquiera de las asignaturas y/o áreas de conocimiento, que no determine la situación de reprobado.-

III) REPROBADO: El que resultare con calificación definitiva de INSUFICIENTE en: Lengua y Matemática; Lengua o Matemática y / Conocimientos Generales. Esta situación determinará que el alumno no sea promovido al grado inmediato superior.-

////////



//////////



b) SEGUNDO Y TERCER CICLO DE ESCUELAS PRIMARIAS COMUNES Y PARA ADOLESCENTES Y ADULTOS DE 1a. A 5a. SECCION

I) APROBADO: El que resultare con calificación definitiva de: APROBADO, BUENO, DISTINGUIDO O SOBRESALIENTE, y que no haya merecido la calificación de INSUFICIENTE en el último bimestre en ninguna de las asignaturas y/o áreas de conocimiento, correspondiendo su promoción al grado inmediato superior.

II) APLAZADO: El que resultare con calificación definitiva de INSUFICIENTE, o haya merecido la calificación de INSUFICIENTE en el último bimestre, en cualesquiera de las asignaturas y/o áreas de conocimiento, que no determine la situación de reprobado.

III) REPROBADO: El que resultare con calificación definitiva de INSUFICIENTE en:

- a) Lengua y Matemática
- b) Lengua o Matemática y Estudios Sociales
- c) Lengua o Matemática y Ciencias Elementales Básicas
- d) Lengua o Matemática o Estudios Sociales o Ciencias Elementales Básicas y Educación Musical, Plástica, Educación Física y Actividades Prácticas e Iniciación Pre-tecnológica.

c) Para tener derecho a ser promovido, el alumno deberá asistir como mínimo durante el término lectivo, el equivalente a tres bimestres de asistencia real. La Dirección deberá notificar de esta cláusula a los tutores, al comienzo del periodo de clases, recomendándoles que deben preservar especialmente la real asistencia de su tutelado, durante el último bimestre, a fin de evitar que se los califique con INSUFICIENTE en las distintas asignaturas y/o áreas de conocimientos, ya que ello tendría como consecuencia la no promoción del alumno, aunque obtenga la Calificación Definitiva de Aprobado.

d) La conducta del alumno será calificada con los Conceptos de: REGULAR - BUENO o MUY BUENO

EXAMENES COMPLEMENTARIOS

Art. 59°. El alumno que al finalizar el término lectivo resultare con Calificación Parcial Anual de APLAZADO o haya merecido calificación de INSUFICIENTE en el último bimestre, tendrá derecho a rendir el EXAMEN COMPLEMENTARIO correspondiente. En el supuesto que en dicho examen obtenga la calificación de INSUFICIENTE en las asignaturas y/o áreas de conocimiento en que fuera examinado, reprobará el grado.

Art. 61°. En el PRIMER CICLO, las asignaturas especiales no deben incluirse en el régimen de EXAMENES COMPLEMENTARIOS, sino que se registrarán por el sistema de previas.

Art. 62°. SISTEMA DE PREVIAS

La previa correspondiente a una asignatura especial de primer y/o segundo grado, se considerará superada al aprobar la misma en el grado inmediato superior.

//////////



//////////

En el supuesto de mantenerse la previa hasta la finalización del tercer grado o se originase en éste, el alumno deberá rendir la misma de acuerdo con el sistema de EXAMEN COMPLEMENTARIO.-

Art. 63°.- El alumno de 7º grado y de 5a. Sección que resultare APLAZADO, tendrá derecho a rendir EXAMEN RECUPERATORIO y en caso de aprobar el mismo, será promovido, en su defecto, tendrá derecho al EXAMEN COMPLEMENTARIO del próximo turno.-

Art. 64°.- El alumno que resultare REPROBADO, repetirá el grado.-

#### EXAMENES LIBRES

Art. 65°.- En el EXAMEN LIBRE, el aspirante debe rendir la totalidad de las asignaturas y áreas de conocimientos que componen el Plan de Estudios.-

Art. 66°.- Los EXAMENES LIBRES se realizarán en las siguientes oportunidades:

- a) Para los aspirantes en edad escolar primaria obligatoria, en las fechas establecidas en el Calendario Escolar vigente.-
- b) Para los aspirantes mayores de 14 años, en cualquier fecha del período escolar.-

Art. 67°.- Es obligatorio que el aspirante tenga la edad mínima establecida en el siguiente detalle:

- 7 años cumplidos para rendir EXAMEN LIBRE de 1º Grado
- 8 años cumplidos para rendir EXAMEN LIBRE de 2º Grado
- 9 años cumplidos para rendir EXAMEN LIBRE de 3º Grado
- 10 años cumplidos para rendir EXAMEN LIBRE de 4º Grado
- 11 años cumplidos para rendir EXAMEN LIBRE de 5º Grado
- 12 años cumplidos para rendir EXAMEN LIBRE de 6º Grado
- 13 años cumplidos para rendir EXAMEN LIBRE de 7º Grado

En todos los casos, la edad establecida debe ser cumplida con anterioridad a la fecha del examen.-

Art. 68°.- La inscripción de los aspirantes se efectuarán en las siguientes fechas:

- a) Del 10 al 15 de noviembre para el turno de diciembre.-
- b) Del 1 al 2 de diciembre para el turno de marzo.-

Art. 69°.- La solicitud deberá ser efectuada por nota suscripta por el padre o tutor del aspirante y presentada ante la Dirección de la Escuela Primaria Común más cercana a su domicilio. En el supuesto que esta Escuela no cuente con tres docentes (incluido el Director), la solicitud será derivada a la escuela más cercana que reúna el requisito referido a la cantidad de docentes, donde el aspirante rendirá el examen.-

Art. 70°.- La solicitud deberá ser acompañada por:

- a) Partida de nacimiento o documento de identidad del aspirante.-
- b) Certificado o Boletín de Calificaciones de aprobación del grado inmediato anterior al que desea rendir, expedido por escuela provincial, nacional, municipal o privada, que tenga coordinación con los planes de estudios establecidos para las escuelas dependientes del Consejo General de Educación.-

//////////



//////////



c) Certificado de domicilio extendido por autoridad policial, en caso de no presentar documento de identidad o que no figure en éste.-

Art. 71º.- Recibida la solicitud pertinente la Dirección de la Escuela registrará las anotaciones del caso en la planilla de aspirantes a rendir examen libre, devolviendo al recurrente la documentación presentada y entregándole la correspondiente autorización, en la que constará los datos personales del aspirante, grado que rendirá e indicación de la fecha, hora y lugar en que se realizará el examen.-

Art. 72º.- Finalizado el período de inscripción, la Dirección de la escuela la constituirá las Mesas Examinadoras que correspondan, de acuerdo con las solicitudes recibidas.-

Cada Mesa Examinadora estará compuesta por 1 Presidente y 2 Vocales, que deberán ser Maestros de Grado (preferentemente titulares), incluido el Maestro del Grado para el cual el aspirante rinde.- Procederá en caso necesario la inclusión del Director como miembro de la Mesa Examinadora.-

Art. 73º.- En el supuesto de tener que constituirse mas de una Mesa Examinadora y no se cuente con la cantidad de docentes necesarios, se destinarán distintos momentos para la realización de cada examen, utilizándose los turnos mañana y tarde; creando un turno intermedio y, como última alternativa, incluyendo los días de inscripción.-

Art. 74º.- Las autoridades de cada Mesa Examinadora, tendrán bajo su exclusiva responsabilidad la preparación de los temas para cada examen.- Los miembros serán puestos a consideración y aprobación de la Dirección del establecimiento, quien los guardará en sobre cerrado y lacrado, para ser devuelto al Presidente de la Mesa Examinadora el día y hora del examen.- El Director, cuando lo considere necesario, aun no haciendo falta por haber suficiente personal, podrá formar parte de la Mesa Examinadora, en carácter de Presidente de la misma.-

Art. 75º.- Se constituirá una Mesa Examinadora para cada grado, debiendo los aspirantes que soliciten rendir un mismo grado, satisfacer un mismo temario en el examen escrito.-

Art. 76º.- EL EXAMEN LIBRE comprenderá una PRUEBA ESCRITA, que tendrá carácter de eliminatoria, y una PRUEBA ORAL que versará sobre // lectura, expresión oral y aspectos básicos del programa que corresponda, debiendo atenderse para la calificación, más que la información del detalle, sus aptitudes generales.-

Los aspirantes que rindan cuarto grado en adelante, deberán recitar las estrofas que se cantan del Himno Nacional Argentino y los que rindan sexto o séptimo grado deberán, además, tener una idea formal del contenido de la Constitución Nacional y Provincial.-

Art. 77º.- Constituida cada Mesa Examinadora en el día y hora establecidos, los aspirantes se presentarán ante las autoridades correspondientes, exhibiendo su constancia de inscripción y documento de identidad.-

Seguidamente, en presencia de todos, el Presidente procederá a la apertura del sobre que contiene los temas del examen y a disponer la inmediata iniciación del mismo.-

El EXAMEN LIBRE tendrá una duración máxima equivalente al horario escolar correspondiente al turno en que rinde el aspirante.-

//////////

//////////



//////////

Art. 78°.- Finalizado el examen, las autoridades de cada Mesa Examinadora procederá a confeccionar las planillas de calificaciones, consignando las otorgadas a cada asignatura y áreas de conocimiento, en el examen escrito, en el oral y el correspondiente promedio, el que constituirá la CALIFICACION DEFINITIVA para cada uno de los aspectos calificables. Asimismo, asentarán todo lo actuado en el Libro de Actas del establecimiento y otros habilitados al efecto.- Completada la documentación, la misma será entregada a la Dirección de la escuela para su tramitación posterior y archivo de lo que corresponda.-

Art. 79°.- Las calificaciones que se utilizarán para evaluar los resultados de un examen libre, serán las mismas que se utilizan en las evaluaciones bimestrales y finales del período lectivo común (Art. 58°).

Art. 80°.- La calificación de las pruebas se hará en forma individual por los componentes de la Mesa Examinadora, debiendo constar en el acta la otorgada por cada miembro, como así la que corresponda ser consignada como calificación de la prueba.- En caso de marcada diferencia entre las calificaciones otorgadas por cada miembro de la Mesa Examinadora, el Presidente de la misma deberá considerar la situación y lograr la lógica paridad de conceptos.-

Art. 81°.- Para la APROBACION DEL EXAMEN LIBRE, el aspirante deberá obtener la calificación promedio, denominada CALIFICACION DEFINITIVA, de APROBADO, BUENO, DISTINGUIDO o SOBRESALIENTE en todas las asignaturas y áreas de conocimientos.-

Art. 82°.- Las calificaciones otorgadas por las autoridades de la Mesa Examinadora, será irrecorrible.-

Art. 83°.- El resultado del examen puede ser informado de inmediato a los interesados y oportunamente se entregará el certificado correspondiente a quienes hubieran aprobado el mismo.- Dichos certificados deben ser firmados por el Director del establecimiento donde se realiza el examen y por el Presidente de la Mesa Examinadora.-

Art. 84°.- No podrá integrar la Mesa Examinadora, el docente que, en forma particular, haya preparado al aspirante que deba rendir ante la misma.-

Art. 85°.- Los aspirantes mayores de 14 años que deseen rendir Examen Libre, deberán hacerlo en Escuelas Primarias para Adolescentes y Adultos que funcionen en la localidad asiento de su domicilio, de no haber éstas, podrán hacerlo en la Escuela Primaria Común más cercana a su domicilio, instancia en que deberán rendir ajustándose a los programas de éstas escuelas.-

Art. 86°.- Los aspirantes mayores de 15 años que así lo deseen podrán rendir EXAMEN LIBRE completo del NIVEL PRIMARIO, en un solo examen.- A este efecto, la prueba deberá contener puntos básicos de los programas de 2a., 3a., 4a. y 5a. sección de las Escuelas Primarias para Adolescentes y Adultos, o en su defecto, sus equivalentes de 4º, 5º, 6º y 7º grado de las Escuelas Primarias Comunes, en caso que el aspirante debiera rendir en este tipo de escuela.- En caso de aprobación del Examen Libre, el certificado a otorgarse corresponderá a la aprobación del ciclo primario.- En el supuesto de ser reprobado, el aspirante no se hará acreedor de ningún tipo de certificado.-

Art. 87°.- Para los EXAMENES LIBRES que se realicen en las Escuelas Primarias para Adolescentes y Adultos, además de las especificaciones

//////////



//////  
nes establecidas en los artículos 85° y 86°, serán de aplicación en lo que correspondiere, las normas prescriptas para las Escuelas Primarias Comunes.-

Art. 88°.- Los resultados de los EXAMENES LIBRES DE 1° a 6° grado de las Escuelas Primarias Comunes y sus equivalentes de las Escuelas Primarias para Adolescentes y Adultos, serán registrados y archivados en el establecimiento escolar donde se realizó el examen.-

De los EXAMENES LIBRES de 7° grado y 5a. Sección, además de los registros pertinentes y archivo de las documentaciones en el establecimiento, la Dirección del mismo remitirá a la SUPERVISION GENERAL DE ESCUELAS, una PLANILLA DE PROMOCION con la nómina de los aspirantes que hubieron aprobado el examen y obtenido el certificado de terminación del ciclo primario. Dicha planilla deberá ser firmada por el Director del establecimiento y el Presidente de la Mesa Examinadora.-

Art. 89°.- Los docentes que integran las mesas examinadoras para exámenes libres y bajo cuya responsabilidad está la confección del temario correspondiente, y el Director que tendrá a su cargo la consideración y aprobación del mismo, deberán asegurarse que los temas que deben satisfacer los aspirantes, constituyan un real examen de capacidad y que permitan garantizar la aprobación de un grado, por un aspirante que posea un conocimiento integral de los contenidos correspondientes a las asignaturas y áreas de conocimientos del grado que superará por medio del examen. Esta prevención debe extremarse aún más cuando se refiera a los casos contemplados en el Art. 86°. La observación de estas recomendaciones evitará favoritismos que en vez de beneficiar, pueden perjudicar al aspirante al permitirle la continuación de estudios o integración a la actividad laboral, sin la sustentación que otorga el real conocimiento de los contenidos del plan de estudios del nivel primario.-

## T I T U L O   V I I I

### DEL ABANDERADO ESCOLAR Y SU ESCOLTA

Art. 90°.- En cada establecimiento, se designará ABANDERADO ESCOLAR y SU ESCOLTA, a los alumnos de 6° y 7° grado y 5ta. Sección que, por su aplicación, conducta, puntualidad, asistencia, compañerismo y sentido de patriotismo, se hagan merecedor de tan alto honor.-

Art. 91°.- Es condición primordial para ser designado, que sean alumnos del establecimiento desde la iniciación del término lectivo, con la excepción que establezcan leyes o decretos especiales.-

Art. 92°.- El alumno que sea designado ABANDERADO ESCOLAR y los de SU ESCOLTA, portará y acompañarán la Bandera, en la oportunidad que se determine de acuerdo con el grado que cursan y la forma en que se realice el acto:-

- a) Para los Actos de Forma II, serán ABANDERADO y ESCOLTA, los alumnos de 6° Grado.-
- b) Para los Actos de Forma I y Oficiales que se realicen fuera del establecimiento, serán los alumnos de 7° Grado.-



//////////  
Art. 93°.- Al iniciarse el término lectivo, el Director del establecimiento, conjuntamente con los Vicedirectores y Maestros de 6° y 7° Grados, determinarán por medio de un sorteo, a qué secciones de los citados grados le corresponderá designar al ABANDERADO ESCOLAR y su ESCOLTA, para cada uno de los actos programados en el Calendario Escolar en vigencia, de acuerdo con lo establecido en el artículo 92°.-

Art. 94°.- Como excepción al ordenamiento establecido en el Art. 92°, se prescribe lo siguiente:

- a) Para el primer ACTO FORMA II del mes de marzo, teniendo en cuenta la imposibilidad de determinarse aún un orden de méritos, serán ABANDERADO ESCOLAR y ESCOLTA los alumnos de 7° Grado que el año anterior // han sido del 6° Grado sorteado para la elección.-
- b) Para el Acto de Clausura del término lectivo, serán ABANDERADO ESCOLAR y ESCOLTA, los alumnos del 6° Grado y 4a. Sección que le corresponde la designación de acuerdo con el sorteo realizado, Esta disposición tiene por finalidad facilitar la libre actuación de los alumnos egresados de 7° Grado.-

Art. 95°.- Mensualmente cada Maestro de la Sección que corresponda (Art. 93°) de 6° y 7° Grados, elaborarán una lista con el orden de mérito de sus alumnos, teniendo en cuenta para ello, las condiciones establecidas en el Art. 90°, a los efectos de la designación del ABANDERADO ESCOLAR y su ESCOLTA, en la oportunidad que le corresponda.-

Art. 96°.- La designación que realice el Maestro, debe ser el resultado de un orden que responda a reales situaciones derivadas del cumplimiento de los requisitos exigidos para ello (Art. 90°). Todo ello en forma debidamente documentada.-

Art. 97°.- En casos de disconformidad por la designación del ABANDERADO y su ESCOLTA, la Dirección está facultada para analizar la documentación que aporte el Maestro para respaldar su actuación.-

En el supuesto de que la Dirección comprobare falta de ecuanimidad en la confección del orden de mérito correspondiente, por parte del Maestro, procederá, si la circunstancia lo permiten, a modificar la situación creada. No obstante ello, iniciará las actuaciones de rigor a efectos de aplicar las sanciones que corresponda.-

Art. 98°.- En caso de ausencia del ABANDERADO ESCOLAR o componentes de su ESCOLTA, serán reemplazados por los alumnos presentes que correspondan, de acuerdo con el orden del mérito pre-establecido.-

Art. 99°.- Todos los alumnos de 6° y 7° Grados, deben ser instruidos sobre el manejo de la Bandera en los distintos actos en que deberán participar en calidad de ABANDERADO o ESCOLTA.-

Art. 100°.- A los efectos de dejar constancia de quienes se hayan merecido res del honor de portar la BANDERA NACIONAL, se habilitará un Libro que se denominará "DE LOS ABANDERADOS ESCOLARES Y ESCOLTA", donde se consignará nombres y grado de los alumnos designados con notificación de éstos de sus padres o tutores.-

Art. 101°.- La ESCOLTA del ABANDERADO ESCOLAR, estará constituido por dos (2) alumnos, que serán los que le sucedan en el orden de mérito al ABANDERADO.-

De estas designaciones, también se dejarán constancias en el Libro mencionado en el Art. 100°, con las respectivas notificaciones.-

//////////



//////////



Art. 102°.— A efectos de lograr que el honor de ser ABANDERADO ESCOLAR o ESCOLTA, corresponda a la mayor cantidad posible de alumnos, se establece lo siguiente:

- a) El alumno que ya hubiera sido designado y actuado como ABANDERADO ESCOLAR en un determinado ACTO, no podrá ser nuevamente designado para otro, ni aun como ESCOLTA.—
- b) El alumno que ya hubiera sido designado y actuado como ESCOLTA para un determinado ACTO, podrá ser designado ABANDERADO ESCOLAR para otro, pero no ESCOLTA nuevamente.—

### LA BANDERA DE IZAR

Art. 103°.— Esta Bandera será izada y arriada diariamente durante el término lectivo por tres (3) alumnos del establecimiento, de los cuales dos (2) formarán la escolta.—

Art. 104°.— Los alumnos para tan honrosa misión, serán seleccionados entre aquellos que por su aplicación, puntualidad, asistencia, buena conducta, compañerismo y méritos evidenciados, se hagan merecedores de ella.—

La designación será rotativa entre los alumnos de todos los grados, correspondiendo a cada uno de ellos la misión de hacerlo durante una semana, debiendo en consecuencia, realizarse la elección correspondiente en cada turno, el último día hábil de la semana anterior.—

Art. 105°.— Para la designación de los alumnos encargados de izar y arriar la Bandera, serán de aplicación las normas establecidas para la designación del ABANDERADO ESCOLAR y ESCOLTA.—

Art. 106°.— Las designaciones se iniciarán con los alumnos de 7° Grado // continuando en forma decreciente hasta el 1er. Grado.—

Art. 107°.— Todos los alumnos de la escuela, deben ser instruidos sobre el manejo de la Bandera en el acto de ser izada o arriada y sobre su comportamiento durante tan solemne ceremonia.—

Art. 108°.— En un libro que se habilitará y que se denominará "AL MERITO", quedarán consignadas las designaciones efectuadas, debiendo notificarse de ello a los padres o tutores.—

## T I T U L O IX

### DEL PERSONAL DOCENTE Y DEL DIRECTOR

Art. 109°.— La Dirección de la Escuela es la única responsable ante la // comunidad y la Superioridad de todo cuanto se realiza en el // establecimiento a su cargo. Debe solicitar el asesoramiento técnico pedagógico a la Supervisión Escolar correspondiente y efectuar ante la misma todo planteo que estime necesario para la solución adecuada de las situaciones difíciles que se puedan presentar en ese área. Igual procedimiento // debe adoptar ante las autoridades pertinentes para el área administrativa.

//////////



//////////  
Art. 110°.- En la enseñanza de las distintas asignaturas y áreas de conocimientos, el Cuerpo Directivo del establecimiento responsabilizará a cada maestro de los resultados obtenidos. La Supervisión a nivel de aula en forma periódica, permitirá constatar la medida en que cada docente asume esa responsabilidad.-

Art. 111°.- Merecerá preferente atención por parte del Cuerpo Directivo / la didáctica empleada en el 1er. ciclo (1° a 3er. grado) y en especial en cuanto a metodología para la enseñanza de Lectura-Escritura / en 1er. Grado. En tal sentido propugnará que el Personal de los grados citados, se actualice en materia de Métodos y técnicas de enseñanza.-

Art. 112°.- Cada vez que el Cuerpo Directivo estime necesario, realizará reuniones con el total del Personal del establecimiento, o // por turnos, donde se tratarán asuntos relativos a la actividad escolar, // de carácter técnico-pedagógico y/o administrativo. Estas reuniones se llevarán a cabo, preferentemente, luego de realizados los actos que por su // forma congreguen a la totalidad del Personal, o en los días de lluvia /// cuando no hubiere clase. Cuando la urgencia del caso lo exigiere, como excepción, podrá realizarse esta reunión en la última hora de clase suspendiéndose la actividad del aula.-

#### DE LA ASISTENCIA DEL PERSONAL EN LOS DÍAS DE LLUVIA

Art. 113°.- Es obligación del Personal Directivo, Docente, Especial, Administrativo y de Servicio, la concurrencia a la Escuela en /// días de lluvia. Esta obligatoriedad estará supeditada a las condiciones / de acceso al establecimiento.

Los días en que no se dictaren clases por lluvia, se consignarán en el Registro de Grado. Para la recuperación de estas clases se habilitará el día sábado en el que se consignará la asistencia de alumnos.-

Art. 114°.- En caso de lluvia torrencial la campana no se llamará, pero / el Personal deberá haberse presente en el local de la Escuela, ampliándose la tardanza justificada hasta un máximo de una hora y dentro de la norma dispuesta en el artículo anterior.-

Art. 115°.- En caso de no dictarse clase por ausencia total de los alumnos, la Dirección dispondrá la realización de las reuniones / previstas en el Art. 112° y/u otras actividades que estime convenientes y necesarias, hasta la terminación del horario habitual.-

Art. 116°.- El reducido número de alumnos que concurra a la escuela, no / es causa para no iniciar el funcionamiento de las clases, las que deben desarrollarse hasta la finalización de la jornada escolar del / turno.-

Art. 117°.- En caso de que algunas secciones de grado no registren asistencia de alumnos y según el número de docentes en tal situación, la Dirección podrá realizar reuniones parciales o disponer para éstos otras actividades necesarias, siempre con el cumplimiento total del / horario correspondiente.-

Art. 118°.- Si a la hora de salida lloviera, únicamente deberá permitirse la salida de los alumnos cuyos padres vinieran a buscarlos o tuvieran medios de protección contra la lluvia. El resto de los alumnos / permanecerá dentro del local bajo la vigilancia de sus maestros, hasta / que a criterio del Director o Vicedirector sea prudente despedirlos.-

Art. 119°.- Si en el transcurso de las horas de clase se advirtiera inminencia de temporal, el Personal Directivo a cargo del turno, //



est<sup>á</sup> autorizado a despedir al alumnado con suficiente anticipaci<sup>ó</sup>n, de-  
biendo permitir tambi<sup>é</sup>n el retiro al personal

#### ASISTENCIA DEL PERSONAL DURANTE EL MES DE DICIEMBRE

Art. 120<sup>o</sup>. Finalizado el t<sup>ér</sup>mino lectivo, el Personal Directivo (titular interino o suplente) cumplir<sup>á</sup> con las disposiciones emanadas de la Superioridad y los Maestros de Grado, de Secciones y de Asignaturas Especiales (titulares e interinos), estar<sup>án</sup> a disposici<sup>ó</sup>n de la Direcci<sup>ó</sup>n durante el mes de diciembre, a los efectos de la atenci<sup>ó</sup>n de los ex<sup>á</sup>menes libres y recuperatorios, como as<sup>í</sup> tambi<sup>é</sup>n para todo tipo de colaboraci<sup>ó</sup>n que sea solicitada, como la realizaci<sup>ó</sup>n de los trabajos inherentes a la / documentaci<sup>ó</sup>n de fin de a<sup>ño</sup>; a ~~estas~~ actividades establecidas en el Calendario Escolar u otras dispuestas por la Superioridad.

Art. 121<sup>o</sup>. El horario de esta concurrencia ser<sup>á</sup> establecido por el Director, pero nunca podr<sup>á</sup> exceder el correspondiente al turno del docente.

#### DEL USO DE PANTALONES

Art. 122<sup>o</sup>. El personal femenino de las escuelas dependientes del Consejo General de Educaci<sup>ó</sup>n, podr<sup>á</sup> usar pantalones debajo del guardapolvo, en los d<sup>ías</sup> de intenso fr<sup>ío</sup> y/o en casos expresamente autorizados por la Superioridad. Dicha prenda deber<sup>á</sup> ser de l<sup>í</sup>neas y colores sobrios (azul marino, negro o marr<sup>ón</sup>).

Esta autorizaci<sup>ó</sup>n, tiene efecto solamente para los d<sup>ías</sup> de // clase, ya que en ocasi<sup>ó</sup>n de realizarse actos escolares o p<sup>ú</sup>blicos dentro o fuera del establecimiento, dicho personal deber<sup>á</sup> presentarse con el delantal blanco sin pantalones.

#### DEL LOCAL ESCOLAR

Art. 123<sup>o</sup>. El Personal Directivo adoptar<sup>á</sup> las medidas necesarias para // mantener aseado el local escolar.

Es responsabilidad del Director, velar por la integridad del edificio de su escuela, debiendo poner en conocimiento de las autoridades escolares y policiales si correspondiere, en caso de deterioros o da<sup>ños</sup> por causas fortuitas o intencionales.

Durante el per<sup>í</sup>odo de receso funcional, la Direcci<sup>ó</sup>n arbitrar<sup>á</sup> los medios para que la limpieza y ordenamiento del local escolar y sus dependencias, se realice sin interrupciones.

### T I T U L O   X

#### DEL PERSONAL DE SERVICIO

Art. 124<sup>o</sup>. El Personal de Servicio de las Escuelas deber<sup>á</sup> cumplir su horario de lunes a viernes. La limpieza general se realizar<sup>á</sup> // los d<sup>ías</sup> s<sup>á</sup>bados por la ma<sup>ñ</sup>ana, debiendo estar presente todo el personal / de los establecimientos que funcionan en el mismo local, excluyendo a a- / quel que estuviera de guardia ese d<sup>ía</sup> a la tarde o en uso de licencia.

Art. 125<sup>o</sup>. Deber<sup>á</sup> cumplir el horario fijado para los Agentes de la Administraci<sup>ó</sup>n P<sup>ú</sup>blica dentro del cual, mantendr<sup>á</sup> el estableci- // miento en perfecto estado de limpieza, no pudiendo abandonar la escuela / dentro de ese horario sin permiso de la autoridad directiva y por causa / justificada.

//////////



Art. 126°.- En los establecimientos donde, además funcionan Escuelas para Adolescentes y Adultos (primarias o secundarias), los Directivos de ambos establecimientos se pondrán de acuerdo y coordinarán la distribución de tareas del Personal de Servicio, en forma tal que cubran las necesidades de ambos establecimientos.-

Art. 127°.- La Dirección, distribuirá racionalmente el trabajo para que cada personal realice la tarea encomendada sin interferir las tareas de otros.-

Art. 128°.- Las tareas se distribuirán de tal manera que al iniciarse las clases diarias, reuniones de personal o cualquier acto escolar, las aulas, galerías, baños, etc., se encuentren limpios y ordenados. Durante los recreos procederán a verificar la higiene de los baños y patios. El personal de servicio es corresponsable del cuidado y conservación del mobiliario escolar.-

Art. 129°.- El Director podrá, en casos excepcionales, convocar a los porteros fuera del horario establecido, compensando posteriormente, el horario extraordinario que demande, con franco por igual período de tiempo.-

Art. 130°.- En cada establecimiento se habilitará un libro de control de Asistencia, donde se asentarán los siguientes datos:

FECHA	TURNO	HORA	FIRMA	HORA	NOVEDADES AL ENTREGAR Y
MES - DIA		ENTRADA		SALIDA	RECIBIR TURNO

Art. 131°.- Los porteros cuidarán su presentación personal de acuerdo con el decoro que su función exige. Dentro de sus posibilidades, la escuela podrá proveer del uniforme para el trabajo.-

Art. 132°.- El personal directivo garantizará un trato ecuaníme para con el personal de servicio, evitando que el mismo sea ocupado en tareas ajenas a su función específica.-

Art. 133°.- Son deberes del Personal de Servicio de la escuela:

- Concurrir puntualmente a cumplir con sus tareas diarias.
- Efectuar la limpieza del local escolar (Limpieza general de aulas y patios, lavado de pisos, vidrios, techos, paredes, baños, etc.).
- Atender los pedidos de personal docente, ajustando a lo prescripto en el Art. 132°.-
- Cuidar la estética del local realizando el arreglo de los espacios libres, con jardines, pequeños parques, etc.
- Conservar una estricta disciplina y observancia del principio de respeto a la autoridad.
- Mantener una respetuosa y decorosa subordinación al personal jerárquico.-
- Contribuir al progreso general de la escuela en apoyo de las inquietudes del personal directivo y docente.-
- Guardar compostura en su trato y modales, dar buen ejemplo dentro y fuera de la escuela.
- Colaborar con el personal directivo y docente en el cuidado de la disciplina de los alumnos, de acuerdo con las instrucciones que reciba.-

Art. 134°.- La designación del Personal de Servicio será hecha por el Consejo General de Educación a propuesta del director del establecimiento.-

Art. 135°.- El Personal de Servicio que goce de los beneficios de casa habitación para vivienda tendrá las obligaciones complementarias siguientes:

//////////



////////////////



- a) Vigilar los bienes del establecimiento.--
- b) Cuidar el edificio fuera de las horas de clase.--
- c) Conservar con la mayor higiene y orden las habitaciones y espacios // destinados a su domicilio particular.--
- d) No interferir por sí o su familia el desenvolvimiento de la escuela.--
- e) No usar dependencias ajenas a la casa-habitación o muebles escolares.
- f) Guardar por sí o su familia la compostura y las formas que exige la // actividad educativa.--

Art. 136°. El incumplimiento de las normas que se establecen en el pre-  
sente, será sancionado de acuerdo con las normas vigentes re-  
glamentarias.--

## T I T U L O   X I

### DE LAS ASOCIACIONES PERI-ESCOLARES

Art. 137°. Las autoridades del Consejo General de Educación, promoverán  
la formación, el desarrollo y el progreso de las entidades //  
que colaboren con las escuelas, prestándoles su apoyo y facilitando su //  
acción.--

Art. 138°. Son consideradas entidades que colaboran con las escuelas, //  
las denominadas peri-escolares:

- a) Cooperadora Escolar.--
- b) Club de Madres.--
- c) Asociación de Padres.--
- d) Asociación de Ex-alumnos.--

Art. 139°. Estas Asociaciones tendrán por objetivo, prestar su concurso  
a la obra escolar, contribuyendo al logro de los objetivos //  
culturales, sociales y de proyección comunitaria.--

Art. 140°. Se constituirán en el seno de cada escuela, con la Supervi- //  
sión de la Dirección del establecimiento y de las autoridades  
superiores escolares. A cargo de éstas últimas, estará la fiscalización //  
de la organización, manejo y destino de los fondos de cada asociación.--

Art. 141°. Cada Asociación adoptará la denominación fijada para cada ca-  
so (Art. 138°), con el aditamento del número de la escuela a  
la que pertenece.--

Art. 142°. Cada Asociación, podrá redactar su propio estatuto, si así lo  
considera conveniente la asamblea de socios, pero que en nin-  
gún caso podrá exceder los lineamientos generales y específicos de este //  
reglamento.--

Art. 143°. Podrán ser socios de estas entidades, los alumnos, padres, tu-  
tores, ex-alumnos, vecinos, etc., y otras personas que por //  
sus méritos puedan constituirse en valores de apoyo a su obra.--

Art. 144°. Habrá 3 (tres) categorías de socios:

- a) HONORARIOS: Serán aquellas personas que por su acción en pro de la en-  
tidad y de la educación primaria, tenga méritos reconocidos y se ha-  
gan acreedores a la distinción moral que el título comporta. Su desig-  
nación será efectuada por acuerdo unánime de la Comisión Directiva, //  
ad-referendum de la Asamblea de Socios.--
- b) PROTECTORES: Los que a juicio de la Comisión Directiva, sin ser socios

////////////////



//////  
activos, cooperen en la acción de la sociedad en forma eficaz y con-  
tinuada.-

c) ACTIVOS: Los que contribuyan al fondo común, abonando la CUOTA SOCIAL.

Art. 145°.- Los docentes serán socios activos obligados de una de las aso-  
ciaciones que se constituyan en la escuela en que prestan ser-  
vicios.-

Art. 146°.- El número de socios será ilimitado.-

Art. 147°.- Quien ejerza la Dirección permanente o transitoria del esta-  
blecimiento será invariablemente el Asesor de la Comisión Di-  
rectiva y asistirá, sin excepción a sus reuniones, asambleas ordinarias y  
extraordinarias las cuales se realizarán dentro del local escolar, sede /  
natural y obligatoria de estas instituciones.-

En caso de impedimento o necesidad bien justificada, el ase-  
sor podrá delegar sus funciones en el Vice-director o docente que estime  
oportuno, cursando comunicación a la entidad respectiva.-

La ausencia del Asesor o su respectivo representante no impo-  
dirá la realización de las asambleas o sesiones, razón por la cual la Di-  
rección dispondrá la habilitación del establecimiento escolar a tal efec-  
to.-

Oportunamente el asesor o su representante, recibirá el infor-  
me del temario tratado.-

En todos los casos, comunicará al Supervisor Escolar el moti-  
vo de su ausencia a la reunión.-

Art. 148°.- Cada entidad deberá llevar obligatoriamente un Libro de Actas,  
un libro de Tesorería y un libro de registro de socios, que /  
serán rubricados y foliados por el Asesor de la entidad, sin perjuicio de  
otra documentación que la C.D. considere necesaria.-

Todos estos documentos que pertenecen a estas instituciones /  
quedarán invariablemente depositados en el local escolar, excepto cuando  
por razones urgentes de trabajo, los titulares de los respectivos documen-  
tos soliciten y obtengan de la Comisión Directiva la autorización perti-  
nente para retirarlo, debiendo en cada caso comunicar al Asesor.-

Art. 149°.- Los fondos de estas entidades serán integrados de las siguien-  
tes maneras:

- a) Con la cuota de los socios.-
- b) Con donaciones y subsidios recibidos.-
- c) Con los beneficios de los actos públicos.-
- d) Con legados.-
- e) Con la contribución del Consejo General de Educación.-
- f) Otros beneficios que a juicio de la C.D. respondan a los fines especí-  
ficos de la sociedad.-

Art. 150°.- Los fondos ingresados en la asociación deberán ser deposita-  
dos dentro de un plazo no mayor de cinco días en una cuenta /  
que al efecto se abrirá en el Banco de la Provincia de Corrientes, o en /  
otra institución bancaria, de no existir aquél, o en Caja de Ahorro Pos-  
tal; a la orden conjunta de Presidente, Tesorero y/o Secretario, pudiendo  
extraerse fondos con las firmas de dos de dichos miembros.-

Art. 151°.- En los casos en que la ubicación de la escuela impida el cum-  
plimiento de lo establecido en el artículo anterior, la Comi-  
sión Directiva, conjuntamente con el Asesor, resolverán sobre la forma de  
dar seguridad a los fondos recaudados ad-referendum del Supervisor Escolar

Art. 152°.- Para cubrir gastos menores o urgentes se podrá conservar en /  
poder del Tesorero de la Comisión Directiva, una suma de dine-  
ro cuyo monto será fijado por la C.D., de la que se rendirá cuenta mensual

//////



//////////  
mente. De disponer la C.D. que el dinero para gastos menores obre total o parcialmente en poder de la Dirección del Establecimiento, ésta tendrá // que rendir tal como establece el presente artículo.-

Art. 153°.- Los Bienes que sean adquiridos por las Asociaciones Peri-Escolares, automáticamente pasarán a constituirse en bienes patrimoniales de la escuela a la que pertenece.-

Art. 154°.- Toda compra que se efectúe, debenser autorizada previamente / por la Comisión Directiva, hasta un monto que será fijado por la Asamblea de Socios.-

Para una inversión mayor a la cantidad establecida, deberá // ser aprobada en Asamblea ordinaria de socios, o extraordinaria cuando la urgencia del caso lo justifique.-

Art. 155°.- La inversión de los fondos de las Asociaciones, deberá responder exclusivamente a los fines establecidos para cada una de ellas. Toda transgresión a ello y los manejos indebidos de dichos fondos, dará lugar a la instrucción de las actuaciones sumariales que correspondan, sin perjuicio de dar intervención a la justicia ordinaria.-

Art. 156°.- Las entidades Peri-Escolares elevarán al Supervisor Escolar / que corresponda, dentro de un plazo no mayor de diez días hábiles siguientes a la realización de la Asamblea anual ordinaria, balance, memoria anual, cuadro demostrativo de pérdidas y ganancias del ejercicio vencido, inventario, nómina documentada de la Comisión Directiva y copia del acta de la Asamblea anterior correspondiente, para proceder a su aprobación.-

Igual plazo a partir de recepción, se establece para que el / Supervisor Escolar se expida, con las observaciones que hubiere lugar, aprobando o desaprobando la misma, según corresponda.-

Art. 157°.- En caso de clausura de un establecimiento escolar, la Comisión Directiva de la Sociedad Cooperadora, se hará cargo de / la custodia de los bienes muebles e inmuebles de la misma, hasta tanto la Superioridad disponga lo pertinente.-

Art. 158°.- El supuesto contemplado en el artículo anterior, significará la disolución inmediata de todas las Asociaciones Peri-Escolares (excepto la Cooperadora Escolar, hasta que se extinga su obligación de custodia de los bienes del establecimiento clausurado).-

Los fondos que posean al momento de su disolución, serán transferidos a las Asociaciones de la escuela primaria provincial más próxima del lugar, que indudablemente recibirá a los alumnos de la clausurada, // transfiriéndose en consecuencia la continuidad de sus fines.-

Art. 159°.- La COMISION DIRECTIVA de cada una de las Asociaciones Peri-escolares, estará integrada por los siguientes miembros titulares:

1 (un) Presidente

1 (un) Vicepresidente

1 (un) Secretario

1 (un) Tesorero

5 (cinco) Vocales titulares

En las reuniones de Comisión Directiva, todos estos miembros / tendrán voz y voto, debiendo computarse, en caso de empate, como doble el voto del Presidente.-

Art. 160°.- La constitución de la Comisión Directiva, debe incluir al Personal Docente del establecimiento, en la siguiente proporción:

a) Cuatro miembros del Personal Docente.-

b) Cinco padres o vecinos (que sean socios activos de la Asociación).-

//////////





El número de docentes, disminuirá en proporción al número de docentes con que cuenta la Escuela.-

Art. 161°.- Además de los miembros titulares establecidos en el Art. 158° se elegirán tres (3) Vocales suplentes.-

En los casos de ausencias simultáneas del Presidente y Vice-presidente, la presidencia de la Comisión Directiva será ejercida por el Vocal 1°.-

Art. 162°.- Asimismo se elegirán dos (2) Revisores de Cuentas titulares y dos suplentes. Estos miembros podrán o no participar en las reuniones de la Comisión Directiva, según el caso. Tendrán voz pero no voto. Estas funciones serán desempeñadas por un docente del establecimiento y por un vecino.-

Art. 163°.- El cargo de Secretario de la Cooperadora Escolar, será desempeñado por un docente del establecimiento, siendo la función de carácter irrenunciable.-

Art. 164°.- Las funciones de Presidente, Tesorero, Secretario, Revisores de Cuentas y Asesores, serán incompatibles entre cónyuges.-

Art. 165°.- Se exceptúan de la integración de Comisiones Directivas con las cantidades de miembros establecidas precedentemente, a las escuelas rurales, las que podrán integrarse con menos cargos, pero conservando los imprescindibles: Presidente, Secretario, Tesorero y Vocales. El Director en todos los casos, deberá ser siempre el Asesor de las Comisiones.-

Art. 166°.- Son funciones del Asesor, además de las que establezca el estatuto de cada Asociación, las siguientes:

- a) Promover el desarrollo de las entidades constituidas.
- b) Orientar y encauzar sus actividades con sentido educativo.
- c) Controlar su funcionamiento sin coartar la libertad de acción.
- d) Remitir al Supervisor Escolar para su aprobación, cada finalización de período escolar, la labor cumplida por cada Asociación.
- e) Poner en conocimiento de la Superioridad, las irregularidades que comprobare en las actividades de las Asociaciones, ya que de no hacerlo, será corresponsable de las irregularidades cometidas.
- f) Cumplir con toda otra tarea que le asigne la Superioridad.

Art. 167°.- Los Miembros de las Comisiones Directivas durarán 2 (dos) años en sus mandatos, renovándose anualmente por mitades, debiendo sortearse los que deben cesar al cumplirse el primer año de organizadas.-

Art. 168°.- La Comisión Directiva de cada Asociación, se reunirá mensualmente, sin perjuicio de hacerlo cuando asuntos de carácter urgente así lo requiera, a iniciativa de uno o más de sus miembros.-

Art. 169°.- La Comisión Directiva podrá sesionar con la presencia de 5 (cinco) de los miembros y sus resoluciones tendrán validez.-

Art. 170°.- Las funciones y deberes de los miembros de las Comisiones Directivas, son las que corresponden a sus títulos.-

El Tesorero, mensualmente, debe rendir cuenta de los movimientos de fondos a la Comisión Directiva. La Dirección hará conocer esta rendición al personal el que firmará la notificación y a padres y tutores a través de la Cartelera Escolar.

Art. 171°.- Anualmente, durante la segunda quincena de abril, cada entidad peri-escolar, realizará ASAMBLEA ORDINARIA, en la que se considerará la Memoria Anual del ejercicio vencido y el balance correspondientes, para su aprobación por parte de los asociados. Esta aprobación deberá ser efectuada por simple mayoría.-



Previo a ello, deberá existir dictamen por parte de los Revisores de Cuentas.-

Art. 172°.- En el supuesto de no existir aprobación por parte de la Revisora de Cuentas o por la Asamblea, corresponderá la intervención del Supervisor Escolar, quién analizará la cuestión y en caso de no solucionar la misma por existir manifiestas irregularidades, dará cuenta de ello a la Superioridad, la que procederá de conformidad con las normas legales vigentes.

Art. 173°.- En la Asamblea Ordinaria, se procederá a la renovación de la Comisión Directiva.-

Art. 174°.- Tendrá derecho a concurrir a las Asambleas con voz y voto, los socios activos que tengan actualizado el pago de la cuota societaria.-

Art. 175°.- La Asamblea sesionará con un tercio del total de socios activos que se encuentren en las condiciones señaladas en el artículo anterior. La convocatoria respectiva debe efectuarse con la debida antelación.-

Art. 176°.- Si para la hora señalada de iniciación de la Asamblea, no se contare con el número de socios reglamentarios para sesionar en el mismo acto se efectuará una segunda convocatoria para 1 (una) hora después, oportunidad en que se sesionará con el número de socios presentes.-

Este artículo deberá ser leído antes de la iniciación de cada Asamblea, debiendo dejarse constancia en acta.-

Art. 177°.- Las Asambleas extraordinarias se efectuarán cuando:

- a) Fuera solicitado por un tercio de los socios activos en condiciones / de votar.-
- b) La Comisión Directiva, con el voto de seis de sus miembros lo juzga re conveniente.-

Art. 178°.- En las Asambleas no podrán tratarse sino los asuntos detallados en la convocatoria respectiva. Para que un nuevo asunto / pueda ser considerado por la misma, se requerirá el voto de los DOS TERCIOS de los socios presentes habilitados para votar.-

Art. 179°.- Las deliberaciones de las Asambleas, se registrarán por la práctica de los cuerpos colegiados.-

Art. 180°.- Los Miembros de las Comisiones Directivas y los socios de las Asociaciones Peri-escolares, no tendrán ingerencia en los aspectos técnicos pedagógicos, administrativos ni disciplinarios de las escuelas.-

Art. 181°.- Una misma persona no podrá integrar más de una Comisión Directiva de Asociaciones Peri-escolares en un mismo establecimiento, con excepción de aquellas escuelas que tenga poco personal docente en su planta funcional, correspondiendo en este caso también, la aplicación de las prescripciones de los artículos 159° y 164°.-

Art. 182°.- Todas las asociaciones existentes en las escuelas pre-primarias y primarias dependientes del Consejo General de Educación, a la fecha de la vigencia del presente Reglamento deberán registrarse / por el mismo y, en su caso, adaptar su denominación a alguna de las establecidas en el artículo 149°.-

Art. 183°.- A los efectos de lo establecido en el artículo 150° de este / Reglamento, se abrirá una sola Cuenta Corriente bancaria para todas las Asociaciones Peri-escolares que funcionen en un establecimiento



//////  
escolar, a nombre de la Sociedad Cooperadora Escolar, la que solo administrará y dispondrá de sus fondos propios, convirtiéndose en consecuencia como GUARDADORA de los fondos de las otras Asociaciones; debiendo reintegrarles los mismos cada vez que lo soliciten.-

Cada Asociación administra sus fondos.-

### FINES Y OBJETIVOS DE LAS ASOCIACIONES

Art. 184°.- Son fines y objetivos de la COOPERADORA ESCOLAR, los siguientes:

- a) Proponer al mayor y mejor acercamiento escuela - comunidad.-
- b) Contribuir con los medios a su alcance, a la higiene y salud de los educandos.-
- c) Colaborar en el logro de los fines y objetivos de las demás Asociaciones Peri-escolares del establecimiento.-
- d) Contribuir a regularizar la asistencia escolar, proveyendo, en la medida de sus posibilidades, de calzados, prendas de vestir, alimentos / útiles escolares, etc., a los alumnos.-
- e) Contribuir a mantener, mejorar y ampliar el material de enseñanza de la escuela.-
- f) Propiciar y subvencionar excursiones educativas y recreativas para los alumnos.-
- g) Proveer de servicio médico- asistencias en los casos específicos que correspondiere.-
- h) Instituir becas para educandos, con destino a proseguir estudios.-
- i) Posibilitar la formación y ampliación de bibliotecas.-
- j) Contribuir mediante apoyo económico, a la construcción, ampliación, / refacción o adquisición del edificio escolar, a de terrenos para el mismo o para el desarrollo de actividades deportivas y recreativas.-
- k) Secundar toda obra tendiente al mejoramiento de los servicios educativos.-
- l) Controlar la administración de los fondos del Comedor Escolar.-

Art. 185°.- Son fines y objetivos del Club de Madres y de la Asociación / de Padres, los siguientes:

- a) Prestar su más amplio concurso para el desarrollo de las actividades escolares, esencialmente en lo referido a la inter-relación Maestro-Alumno-Familia.-
- b) Propender a la creación, sostenimiento e incrementación del ropero escolar, botiquín, bibliotecas, etc.-
- c) Propiciar y organizar cursos de capacitación para el hogar.-
- d) Propiciar y participar en la realización de cursos y cursillos de pedagogía familiar y psicología educativa, que favorezcan la comprensión de los problemas que afectan al niño.-
- e) Colaborar con las restantes Asociaciones del establecimiento.-

Art. 186°.- Son fines y objetivos de la Asociación de Ex-alumnos, los siguientes:

- a) Fomentar el Cooperativismo escolar.-
  - b) Incrementar el acercamiento entre el medio social, hogar y la escuela.-
  - c) Intervenir en conferencias, conciertos, y otros actos culturales organizados por la escuela.-
  - d) Contribuir al mejor brillo de los actos escolares.-
  - e) Fomentar y organizar competencias deportivas.-
  - f) Crear o acrecentar la biblioteca escolar.-
  - g) Posibilitar las expresiones artísticas, teatrales, pictóricas, etc.-
- //////



h) Participar activamente en la conservación, arreglo y provisión del mobiliario.--

i) Prestar concurso para el cumplimiento de las actividades de las demás asociaciones escolares.--

Art. 187°. Los fines y objetivos de cada Asociación que se ha enumerado no son exhaustivos, pueden proponerse otros, que deberán figurar en los respectivos estatutos, pero que en ningún caso deben oponerse a los fines y objetivos generales y específicos de la educación, establecidos por la Superioridad.--

Art. 188°. En los lugares que, por su núcleo poblacional, no permitan la formación de todas las Asociaciones Peri-escolares previstas, se tomarán los recaudos pertinentes para que las existentes contemplen en sus programas de acción, aspectos relacionados con las actividades que correspondan a las asociaciones que no puedan constituirse.--

Art. 189°. El nexo de comunicación entre las asociaciones y el Consejo General de Educación, serán el Director del establecimiento y el Supervisor Escolar que corresponda.--

Art. 190°. En los casos de irregularidades comprobadas o denunciadas en el funcionamiento de las asociaciones y en defensa de los intereses de la escuela, la Superioridad podrá ejercer su facultad de controlar, disponiendo la intervención con funciones ejecutivas en la asociación afectada, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan promover.--

Art. 191°. Las cuestiones que se plantearen entre los integrantes de las Comisiones Directivas y el Asesor o personal docente del establecimiento, en la interpretación y aplicación de esta reglamentación, serán resueltas por el Supervisor Escolar.--

Art. 192°. El Supervisor Escolar propondrá a las autoridades del Consejo General de Educación, la intervención en las Asociaciones Peri-escolares, cuando comprobese:

- a) El incumplimiento de los fines para los cuales han sido creadas, u // orienten los mismos hacia objetivos ajenos a los intereses de la educación.--
- b) Transgresión de las disposiciones establecidas para su organización y funcionamiento.--
- c) Cuando alguno de los miembros de las Comisiones Directivas o Socios, incurran en conducta grave y no sea separado de la Asociación por // pedido de los demás miembros de la Comisión en sesión o socios-assembly.--
- d) Cuando los fondos de la Asociación sea disminuido o se proyecte disminuirlo en perjuicio de los intereses escolares.--

Art. 193°. Los miembros de las Comisiones Directivas de las Asociaciones Peri-escolares, podrán ser reeligidos para períodos consecutivos.--

Art. 194°. Las rifas y otros beneficios que realicen las Asociaciones, // deberán en todos los casos contar con las autorizaciones de // los organismos estatales que entiendan en la cuestión.--

## T I T U L O . XII

### DE LOS COMEDORES ESCOLARES

Art. 195°. El Servicio de Alimentación que el Consejo General de Educa.



ción brinda a los alumnos de los establecimientos escolares / de su jurisdicción, constituye un acto de transcendencia social para la / comunidad.-

Es necesario entonces, comprender cabalmente su significado y lograr, apolando a todos los medios lícitos, que su funcionamiento sea enteramente eficiente.-

Para ello, es imprescindible que la Escuela (Directivos, Maestros y Administrativos) y la Comunidad (padres, tutores, vecinos, autoridades locales, asociaciones, etc.), presten su mas decidido e incondicional apoyo.-

Para un racional y organizado funcionamiento de los Comedores Escolares, se imparten las siguientes instrucciones, de obligatoria cumplimiento.-

#### FUNCION DE LAS ESCUELAS

Art. 196°.- La escuela es la unidad ejecutiva por excelencia del Programa de Alimentación Escolar. El Director de la Unidad Escolar es el Administrador y principal responsable de su óptimo funcionamiento.-

No obstante, todo el personal de la misma, incluidos los miembros de la Sociedad Cooperadora participarán activamente en el manejo de los fondos, integrando los distintos grupos de trabajo en forma rotativa que serán determinados por la Dirección.-

#### FUNCIONES DEL PERSONAL DE LA ESCUELA

Art. 197°.- Del Director:

- a) Determinar en forma definida la Organización del Comedor Escolar, con las atribuciones específicas de los distintos grupos y colaboradores del servicio y que dependen directamente del Director.-
- b) Recibir y transmitir a todo el personal de la Unidad Escolar las instrucciones que imparta el Consejo General de Educación.-
- c) Elevar mensualmente, debidamente cumplimentadas, las respectivas Rendiciones de Cuentas y todo otro informe técnico, administrativo y contable que se le solicitare.-
- d) Organizar grupos voluntarios dentro de la Comunidad y acercarlos a la Escuela, a fin de que participen activamente en las distintas áreas / del servicio.-

Art. 198°.- De la Comisión de los Fondos y Compras:

- a) Registrar los ingresos de las partidas mensuales.-
- b) Determinar la cantidad de mercaderías a utilizar en el mes.-
- c) Comparar los precios de las mercaderías en los comercios de la zona y padres de alumnos que comercialicen productos alimentarios.-
- d) Efectuar las compras controlando la cantidad y calidad de los productos adquiridos.-
- e) Controlar los comprobantes de gastos (facturas o recibos) a fin de // que estén debidamente confeccionados, y registrarlos.-
- f) Llevar el archivo de la documentación.-
- g) Efectuar periódicamente arqueos de caja y todo otro control financiero necesario.-

Art. 199°.- De la Comisión Organizadora o Maestro Responsable:

- a) Planificar el Menú Semanal y establecer diariamente la cantidad de comestibles que se utilizarán teniendo en cuenta el mismo y la cantidad de raciones a preparar.-
- b) Entregar los comestibles diariamente al encargado de cocina controlando que los mismos sean utilizados.-
- c) Controlar la entrada y salida de mercaderías a fin de informar la existencia de alguna de ellas a la Comisión de Compras.-



- 18  
SECRETARIA GENERAL
- d) Realizar los Registros de Control Diario.--
  - e) Supervisar la preparación y distribución de las comidas.--
  - f) Controlar la higiene del personal y de los utensilios y vajillas.--
  - g) Controlar el grado de aceptación de los alimentos por parte de los // alumnos.--

Art. 200º.- Del Encargado de Cocinas

- a) Recibir los comestibles e indicaciones necesarias para preparar el menú diario.--
- b) Controlar la cantidad de mercaderías.--
- c) Preparar el menú diario ajustándose al horario establecido.--
- d) Mantener en buen funcionamiento el equipo y cuidar el orden y la higiene de las dependencias donde se realiza la preparación del alimento.--
- e) Efectuar la limpieza de la vajilla y utensilios utilizados.--
- f) Responsabilizarse del equipo, dando cuenta de las faltas o deterioros que se produzcan.--

ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

Art. 201º.- Documentación

El funcionamiento del Servicio de alimentación deberá documentarse en forma diaria a través de los registros y comprobantes que se detallan más abajo, y que en todo momento, aun en ausencia del Director deberán encontrarse en la Unidad Escolar a disposición de las Autoridades / que pudieren requerirlos.--

a) CUADERNO DE REGISTRO DE INSCRIPCION

En él figurará la nómina de alumnos inscriptos, que participan del // servicio de Comedor Escolar, especificando: 1) Nombre y Apellido, 2) Grado y 3) Domicilio.--

b) CONTROL DIARIO

Indicar Día, Número de Alumnos que se benefician, menú servido, ingredientes utilizados, cantidad y precio de los mismos y costo total // del mismo.--

c) COMPROBANTES DE GASTOS

Facturas originales de las compras realizadas durante el mes y triplicados de las rendiciones de cuentas de los meses anteriores.--

d) LIBRO DE MOVIMIENTO DE FONDOS

Registro de entradas de fondos (ingreso de las partidas mensuales) y de los gastos efectuados, ordenados cronológicamente, con indicación de fecha.--

En caso que los pagos se efectúen con cheques, deberá consignarse la fecha de emisión del mismo, el nombre del comerciante y el importe.--

Art. 202º.- Rendiciones de Cuentas ante el Consejo de Educación

Las Rendiciones de Cuentas de las partidas de Comedores Escolares deben ser confeccionadas por triplicado, debiendo los responsables de cada Unidad Escolar enviar el Original y Duplicado a División Rendiciones de Cuentas y el triplicado archivar en la Carpeta de Comprobantes de Gastos.--

Art. 203º.- Requisitos que deben llenar las Rendiciones

a) CONFECCION DE FACTURAS

- 1) Las mismas se confeccionan por triplicado y deben llevar la fecha del mes a que corresponde la partida a rendir.--

////////////////////



- 2) Debe consignarse el precio unitario del artículo adquirido, especificando su capacidad en todos los casos. Cuando se adquieren cajas o bolsas se consignará el precio unitario de la bolsa o caja especificando su contenido.--

Ejemplo:

5 bolsas de azúcar x 50 kg.	\$117.500	-	587.500.-
3 cajas tomate al natural 48 x 380 grs.	57.600	-	172.800.-

- 3) Cuando se trata de productos cuyo precio puede diferir por la marca, debe especificarse ésta.--
- 4) Deben llevar el importe total escrito en número y en letras consignando: Recibí su importe y firmadas por el comerciante. Sin emiendas ni raspaduras.--
- 5) Deben ser visadas por el Director y dos miembros de la Sociedad // Cooperadora, especificando el cargo que desempeñan dentro de ella sin omitir el sello de la Unidad Escolar.--

**b) CONFECCION DE LAS PLANILLAS DE RENDICIONES**

- 1) Deben llevar el Número de la Unidad Escolar, el nombre del Responsable y el mes a que corresponda la Rendición que se efectúa.--
- 2) En la columna DEBE, consignar el importe recibido.--
- 3) Enumerar las facturas en forma cronológica y volcar a la Planilla consignando: fecha, nombre del comerciante e importe de la misma / en HABER.--
- 4) Se efectúa la suma de los comprobantes, cuyo total se consigna en TOTAL DE LA INVERSION, éste no debe excederse del importe asignado. Sin emiendas ni raspaduras.--
- 5) En caso de no gastarse el total de la Partida se procederá a efectuar el Reintegro, consignando dicho importe en el lugar correspondiente, el que sumado al total de inversión, debe ser coincidente con el recibido. Los Reintegros se efectúan por medio de: Giros, / Transferencias o Boletas de Depósito a la Cuenta 1/745 - Gastos / del Consejo General de Educación.--
- 6) Luego se consigna el Importe en letras y la fecha en que se efectúa la Rendición.--
- 7) Deberán ser firmadas por el Director y los mismos miembros de la / Sociedad Cooperadora que firmaron las facturas.--

**c) FECHA DE PRESENTACION DE LAS RENDICIONES**

- 1) Dichas Rendiciones deberán ser presentadas por el Dpto. Capital // dentro de los 5 (cinco) días de finalizado el mes a que pertenecen y por los demás Departamentos dentro de los 8 (ocho) días.--
- 2) El incumplimiento de los términos establecidos en el punto anterior, hará pasible al Responsable de las sanciones que correspondan aplicar por mora en el cumplimiento de sus obligaciones.--
- 3) Cuando las Rendiciones no llenan los requisitos expuestos en los / puntos a) y b), serán devueltas y el responsable se encontrará en la situación apuntada en el punto anterior.--

**Art. 204º.- Alimentos**

Considerando que el niño recibe en el hogar alimentos carbohidratados, debe tratarse de balancear su dieta con la provisión de alimentos básicos, como leche, carne, queso, huevo y frutas. Los mencionados productos deben servirse diariamente a los alumnos en un almuerzo apetitoso y nutritivo, consistente en platos de comida caliente, además del desayuno.



////////////////////

yuno y merienda.-

No deben utilizarse en las comidas aquellos comestibles indigestos y contraindicados en la nutrición infantil, entre los que podemos enumerar: extracto de tomate, pimienta, fiambres a excepción del jamón y bebidas gaseosas y golosinas.-

Los alimentos constituyen el recurso básico de los comedores Escolares, y por lo tanto es necesario extremar los cuidados en su selección, manejo y conservación, no solo por la inversión que representan, sino también porque ingerir alimentos de mala calidad o en mal estado de conservación e higiene implica serios peligros para la salud de los niños.

#### FUNCIONES ESPECIFICAS DE LA COOPERADORA ESCOLAR RELACIONADAS CON EL COMEDOR ESCOLAR:

Art. 205°.- Las Cooperadoras Escolares cumplen fundamentalmente una noble función de apoyo y control, que debidamente atendida y canalizada por el Director de la Escuela, brindará al servicio de alimentación toda la dinámica necesaria para un funcionamiento óptimo, al mismo tiempo que se constituye en garantía de un trabajo responsable y honesto.-

Sus principales funciones son:

- a) Colaborar en el manejo de fondos.-
- b) Fiscalizar el buen funcionamiento del Comedor Escolar.-
- c) Cuidar las condiciones de higiene.-
- d) Contribuir a completar el equipamiento del Comedor.-
- e) Extender su VºBº a las Rendiciones de Cuentas de las asignaciones mensuales que percibe la Unidad Escolar.-

Art. 206°.- El Director del establecimiento adoptará las medidas necesarias para que en el horario de funcionamiento del Comedor, participen en él grupos de docentes (según la cantidad de alumnos) por turnos semanales, que tendrán a su cargo el aspecto de la disciplina y, fundamentalmente, la enseñanza de buenos hábitos y comportamientos durante la comida.-

### T I T U L O   X I I I

#### DISPOSICIONES GENERALES

Art. 207°.- Durante las horas de clase ningún miembro del personal podrá ocuparse de asuntos que no estén relacionados con la función específica. Toda información solicitada por los padres, tutores o encargados de alumnos, será expedida por la Dirección, salvo expresa autorización de la misma, quien en última instancia decidirá sobre la entrevista con el maestro.

Art. 208°.- Ningún Director admitirá alumnos procedentes de otra escuela sin el pase otorgado por el Director de la Escuela que procede.-

Art. 209°.- El personal suplente e interino asumirá las mismas responsabilidades que el titular.-

Art. 210°.- El Director al tomar posesión del cargo deberá hacerlo bajo formal inventario de los bienes. Si así no lo hiciere toda irregularidad derivada de esta situación será exclusiva responsabilidad suya.-

Art. 211°.- El Director que reciba bonificación especial por el número de

////////////////////



////////////////

secciones de la escuela, estará afectado a todos los turnos / en que funcione el establecimiento.-

Art. 212°.- La aplicación de la sanción prevista en el inciso e) del Artículo 54° se hará sobre la base de una Información Sumaria.-

Art. 213°.- Los interinatos y suplencias de los cargos directivos recaerán en los docentes titulares de mayor antigüedad en el establecimiento, de la jerarquía inmediata inferior a la del cargo por cubrir, únicamente en caso de no contarse con el Padrón de Valoración, el que deberá ser solicitado a la Junta de Clasificación dentro de las veinticuatro horas de producida la situación.-

Art. 214°.- El maestro de turno deberá encontrarse en la escuela treinta (30) minutos antes de la iniciación de las clases.-

Art. 215°.- El personal docente deberá observar constantemente la estética en su vestimenta. La corbata será de uso obligatorio en el docente varón. Las maestras deberán abstenerse de uso de alhajas y adornos. El guardapolvo blanco será de líneas sobrias. Idéntico criterio se adoptará para el calzado, peinado y maquillaje.-

Art. 216°.- El presente reglamento, no agota la perspectiva de inclusiones futuras y/o reajuste que correspondan efectuarse, a los efectos de lograr un ordenamiento acorde con la realidad emergente de las situaciones planteadas en el futuro.

Art. 217°.- Los casos no previstos en el presente reglamento, serán resueltos por el Supervisor Escolar que corresponda y, en última instancia, por las autoridades Superiores del Consejo General de Educación.-